

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Intézmény neve: **Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola**

Készítette: Göggené Somfai Zsuzsanna

A nevelőtestület elfogadásának dátuma: 2021. augusztus 31.

A Szülők közössége véleményezésének dátuma: 2021. szeptember 1.

A Diákönkormányzat véleményezésének dátuma: 2021. szeptember 1.

Érvényesség: folyamatos felülvizsgálattal

Utolsó módosítás: 2022.09.01. Hatályba lépés: 2022.09.01.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ	3
1. Általános rendelkezések	3
2. Bevezető	4
3. Szervezeti egységek és a vezetők kapcsolata	8
4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	10
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	11
7. A szülők közösségei	14
8. A tanulók közösségei	15
9. Diákönkormányzat	16
10. A pedagógiai munka ellenőrzése	16
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	18
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	19
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	21
4. Az iskola működésének rendje	21
5. A belépés és iskolai benntartózkodás rendje	24
6. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége és a nevelőtestület	25
7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
8. Dolgozók értékelése	29
9. Az iskola külső kapcsolatai	30
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje	31
11. A mindennapos testnevelés szervezése	32
12. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	33
13. Az iskola rendezvényei, ünnepeinek rendje, hagyományok ápolása	33
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34

15. Intézményi védő, óvó előírások.....	34
16. A tanulóbalesetek megelőzése.....	34
17. A nemdohányzók védelme.....	35
18. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje.....	35
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	35
20. Tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formái.....	35
21. A könyvtár igénybevétele, működése.....	37
22. Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról.....	37
23. Reklámtevékenység.....	37
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK - MINTA.....	38
MELLÉKLETEK.....	63
1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat.....	63
2. sz melléklet: A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	89
3. sz. melléklet: A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	116
4. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	118
5. sz. melléklet: A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről szóló szabályzat.....	123
6. sz. melléklet: A digitális munkarend megszervezésének szabályzata.....	127
Záró rendelkezések.....	131

I. BEVEZETŐ

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (NKT)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. Törvény a nem dohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (és annak mindenkori módosításai) (Kjt.)
- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény A Gyermekvédelemről
- 27/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgákról
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Kormányrendelet, valamint a 2012. évi CLXXXVIII. átadás-átvételi törvény

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon, illetve a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Bevezető

Az intézmény neve, címe: Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
1051 Budapest, Nádor u. 12.

Alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve: Belső-Pesti Tankerület

Jogutódlás folytán alapítási éve: 1995, 2013

Képviselője: Az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy

Tevékenysége: A 2008. március 13-án elfogadott módosított Alapító Okirat szerinti alaptevékenység, melynek során 8 évfolyamos általános iskolai nevelést és oktatást végez.

Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó oktatás keretében a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelően felkészít a középiskolai, vagy szakiskolai továbbtanulásra, társadalmi beilleszkedésre.

Ellátandó alaptevékenység

a. TEÁOR száma, megnevezése

852 Alapfokú oktatás

Szakágazat száma, megnevezése:

8520 Alapfokú oktatás

b. Ellátandó alaptevékenysége szakfeladat számok:

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

- Német nemzetiségi nyelvoktató oktatás

852012 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- Német nemzetiségi nyelvoktató és kétnyelvű oktatás

852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók tanulószobai nevelése

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

56291 Oktatásban, üdültetésben résztvevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

854601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény az alábbi BNO kóddal rendelkező tanulók integrációjában vesz részt:

Beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavara

F 80.0 Az artikuláció jellegzetes zavara

F 80.1 A kifejező (expresszív) beszéd zavara

F 80.2 A beszédmegértés (receptív beszéd) zavara

F 80.6 Egyéb nyelvi és beszédfejlődési zavar

F 80.9 Nem meghatározott zavara a beszéd és a nyelv fejlődésének

Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavara

F 81.0 dyslexia

F 81.1 dysgraphia

F 81.2 dyscalculia

F 81.3 Az iskolai készségek kevert zavara

F 81.8 Egyéb fejlődési zavara az iskolai készségeknek

F 81.9 Nem meghatározott fejlődési zavara az iskolai készségeknek

F 83 Kevert specifikus fejlődési zavar

A fejlődés átható zavarai (évfolyamonként maximum 1 fő)

F 84.0 Gyermekkorai autizmus

F 84.1 Atípusos szindróma

F 84.5 Asperger szindróma

Viselkedés és érzelmi-hangulati zavarok

F 90 Hyperkinetikus zavarok

F 90.0 Az aktivitás és a figyelem zavarai

F 90.1 Hyperkinetikus magatartászavar

F 90.8 Egyéb hyperkinetikus magatartászavar

- F 90.9 Nem meghatározott hyperkinetikus zavar
- F 94 Szociális funkciók jellegzetes zavara
 - F 94.0 Elektív mutizmus
 - F 94.1 Reaktív kötődési zavar gyermekkorban
 - F 94.2 Diszinhíbiós (gátlástalan) kötődési zavar gyermekkorban
 - F 94.8 Egyéb gyerekkori szociális funkciózavar
 - F 94.9 Nem meghatározott gyerekkori funkcionális zavar
- F 95 Tic
 - F 95.0 Átmeneti tic
 - F 95.1 Krónikus motoros, vagy vocalis tic
 - F 95.2 Kombinált vocalis és multiplex motoros tic
 - F 95.8 Egyéb tic zavarok
 - F 95.9 Nem meghatározott tic zavarok
- F 98 Viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai
 - F 98.5 Dadogás

A felvétel kizárólag szakvélemény alapján történhet. Ellátási kötelezettség az V. kerületi tanulók esetében áll fenn. Az intézmény az általános iskolai nevelés-oktatás keretében 6 BNO kóddal rendelkező tanuló integrációjában vehet részt.

Az intézmény részben német nemzetiségi programmal, pedagógiai program és helyi tanterv alapján működik. Tevékenységét meghatározzák a fenntartó által meghatározott feladatmutatók, tanulói létszámkeretek és indítható osztályok.

Az alaptevékenység forrásai:

- állami normatíva alapján biztosított költségvetési hozzájárulás
- az intézmény saját bevételei (bérleti díjak, stb)
- átvett pénzeszközök

Kiegészítő tevékenység:

- az intézmény fenntartó által a pedagógiai programban jóváhagyott tevékenység

A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Budapest 738 tulajdoni lapszámú telekkönyvi betétben 24.561. hrsz. alatt felvett korlátozottan forgalomképes ingatlan használata, valamint vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata, eszközlétár szerint. Az intézmény 16 tanteremmel működik.

3. Szervezeti egységek és a vezetők kapcsolata

a.) Az intézmény szervezeti egységei:

- 8 évfolyamos általános iskola
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - napközi otthon, tanulószoba
 - iskolai könyvtár

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



b.) Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási

intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, mely dokumentumokat a digitális naplóból nyomtatja ki az iskola.

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Intézményvezető-helyettesi rend és feladatkörök:

1. helyettes	2. helyettes
KRÉTA felületen történő feladatok koordinálása.	Tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos aktualizálása.
Alsó tagozat koordinálása	Felső tagozat koordinálása.
Leendő 1. osztályosok beiskolázásának koordinálása.	8. osztályos tanulók továbbtanulásának koordinálása.
BTMN/SNI tanulók tanügyigazgatási ügyei	Etika- Hit és erkölcstan oktatás koordinálása.
DIFER mérés lebonyolításának és adatszolgáltatásának koordinálása.	Országos mérések helyi lebonyolításának koordinálása, adatszolgáltatás.
Matalent és egyéb alsós mérés koordinálása.	Tanulói balesetekkel kapcsolatos ügyintézés.
Osztályozóvizsgák koordinálása alsó tagozaton.	Osztályozóvizsgák koordinálása felső tagozaton.
Tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos tanügyigazgatási ügyek (alsó tagozat).	Tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos tanügyigazgatási ügyek (felső tagozat).
Külföldi tanulók tanügyigazgatási ügyei	Külsős foglalkozásvezetőkkel való kapcsolattartás
A tanügyigazgatással kapcsolatos ügyekben hozandó határozatok előkészítése alsó tagozatban.	A tanügyigazgatással kapcsolatos ügyekben hozandó határozatok előkészítése felső tagozatban.
Médiamegjelenés koordinálása	Tanfelügyelet, minősítés
Önértékelési eljárásban való részvétel.	Önértékelési eljárásban való részvétel.
	Tanulói lemorzsolódás követése.

Az intézményvezetői feladatot az intézményvezető távollétében az 1. helyettes látja el.

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az 1. intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

a.) Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai**: - az intézményvezető-helyettesek,

- iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bizza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

b.) Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai: - az intézményvezető,

- az intézményvezető helyettesek,

- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Közalkalmazotti Tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat

vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

c.) Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

d) A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérő szabályokat az SZMSZ 6. és 7. számú mellékletét képező:

„A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről” szóló szabályzat és a „Digitális munkarend megszervezésének szabályzata tartalmazza.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

a.) Az intézmény nevelőtestülete

- 1.) A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- 2.) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- 3.) Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

1.) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

2.) **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak

legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

- 3.) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- 4.) Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

b.) A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- 1.) A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.
- 2.) A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.
- 3.) A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az iskolában a következő szakmai, nevelési munkaközösségek működnek:

- tanítói munkaközösség
- napközi otthoni munkaközösség

- humán tanári munkaközösség
- matematika- informatika tanári munkaközösség
- idegen nyelvi pedagógus munkaközösség (angol, német)
- természettudományi tanárok munkaközössége
- osztályfőnöki tanári munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- az iskolai nevelő-oktató tevékenység fejlesztése
- szakmai, módszertani konzultációk
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének segítése
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv készítésében, és beszámolnak a munkaközösségi tevékenységeikről
- más feladatokat is ellátnak az intézményvezető utasítása szerint
- segítik egymás munkáját a pedagógusok előmeneteli rendszerében való pedagógus-minősítések és a törvényi előírásoknak megfelelő tanfelügyeleti ellenőrzések során

A munkaközösség - vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

7. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők (a többször módosított közoktatási törvényben meghatározott) jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Javaslatokat tehet az iskolai élet valamennyi területére.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből osztály megbízottakat választanak, akik kapcsolatot tartanak az osztályfőnökkel és az iskolavezetőséggel.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányát az osztály szülői munkaközösségek megbízottai alkotják.

Az iskolai SZMK választmánya megválasztja az iskolai SZMK vezetőjét.

Az iskolai SZMK vezetője közvetlenül tartja a kapcsolatot az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha ülésén az érdekeltek több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető

a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten

az osztályfőnökök

az osztályszülői értekezleten és

fogadóórán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- digitális napló beírásai
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- nyílt napok
- írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza

Az osztályok szülői munkaközösségei véleményezik a tanulmányi kirándulások, osztályprogramok tervét, a tankönyvek, taneszközök választását. Egyetértési jogot gyakorolnak az Erdei Iskolai programok meghatározásában, elfogadásában.

8. A tanulók közösségei

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók iskolai munkáját a Házirend szabályozza.

Az osztályközösség képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzatba.

9. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványának gyakorlását az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő támogatja. Az iskolavezetés döntési folyamatában a diákönkormányzatot a segítő tanár képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

A diákönkormányzat működéséhez használhatja az iskola helyiségeit és technikai eszközeit.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata (ügyrendje) szerint folytatja.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívnia az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

Az iskola különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés, és a munkaközösség-vezetőkkel kibővített vezetői megbeszélések, tantestületi értekezletek
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülései és a diákközgyűlés (évente legalább egy alkalommal)
- az osztályfőnökök és a szaktanárok a 2. emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnöki és szaktárgyi órákon tájékoztatják a tanulókat.
- elektronikus-email kapcsolat a segítő pedagógus, a diákelnök és az osztályképviselők között.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy az osztályfőnökkel. A DÖK tanévenként 1 tanítás nélküli munkanap programját meghatározhatja. Kezdeményezhet további diákprogramokat, szabadidős tevékenységekre tehet javaslatot.

10. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a hatékonyság meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
- Intézményi Önértékelési Szabályzat (pedagógus, intézményvezető, intézmény ellenőrzése)
- Helyi Értékelési Szabályzat

a. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

b. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, fejlesztő pedagógiai tevékenységet
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

c. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

d. Házi rend

A tanulók jogait, kötelességeit tartalmazó dokumentum, amely az említetteken kívül a tanulók fegyelmi eljárásrendjét is tartalmazza.

2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- 1.) Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- 2.) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladat.
- 3.) Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- 4.) Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és/vagy elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben január 10-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az iskola aktív és magántanulói státusszal rendelkező tanulói térítésmentesen jutnak hozzá az iskolába megrendelt tankönyvekhez, melyeket az 1. és 2. évfolyamosok kivételével, megkímélt állapotban kell visszaszolgáltatniuk a tanév végén az iskolai könyvtárba.

Tankönyvrendelés menete

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának a határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 8.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére.

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a többször módosított 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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,
- a digitális napló által generált törzslapok – felmenő rendszerben a 2018-2019. tanévtől, a tagozatokra belépő 1. és 5. évfolyamoktól indítva.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIRA 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskola honlapján rendszeresen frissül az általános és különös közzétételi lista.

4. Az iskola működésének rendje

Nyitva tartás

- A diákok részére szorgalmi időben reggel 7¹⁵ órától 17³⁰ óráig van nyitva az intézmény hétfőtől - péntekig.
- Reggeli ügyelet biztosítható 7⁰⁰ órától 7⁴⁵ óráig.
- A Szabolcsi Bence Zeneiskola foglalkozásaira, egyéb kiegészítő oktatási tevékenységre az intézmény kijelölt helyiségei vehetők igénybe külön megállapodás szerint. Az intézmény ezen esetekben 17 óra után biztosítja az épületbe bejutást.
- A délutáni sportfoglalkozások végén - 17 óra után - a foglalkozást vezető személyesen biztosítja a tanulók és a szülők találkozását a porta előtt.

- Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.
- A szokásos nyitva tartástól való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tanítási szünetekben eseti egyeztetés szerint biztosít ügyeletet, foglalkoztatást, étkeztetést az intézmény.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, helyét a mindenkori órarend és terembeosztás határozza meg.
- A munkaterv szerint és eseti egyeztetéssel rendhagyó tanórák, programok, iskolán kívüli foglalkozások szervezhetők.
- A tanév rendje határozza meg a szorgalmi időt.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) fejlesztő pedagógiai foglalkozás
- h) magántanuló felkészítésének segítése,
- i) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- j) a tanítási órákra való felkészülés,
- k) a tanulók dolgozatainak javítása,
- l) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- m) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- n) kísérletek összeállítása,
- o) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- p) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- q) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- r) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- s) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- t) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- u) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- v) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- w) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- x) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- y) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- z) tanulmányi kirándulások, erdei iskola, nyelvi táborok, nyári táborok, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- aa) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- bb) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- cc) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- dd) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- ee) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ff) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- gg) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető, vagy egy intézményvezető-helyettes az iskolában dolgozik. Nyitvatartási időn kívüli megállapodások, szerződések idejére portaszolgálat működik.

A felelős vezető megérkezéséig, a távozását követően - az ügyelettel megbízott, illetve foglalkozást vezető pedagógus köteles a halaszthatatlanul szükséges intézkedés megtételére.

5. A belépés és iskolai benntartózkodás rendje

- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük látogatásuk célját.
- A tanórák csak előzetes intézményvezetői engedéllyel látogathatók.
- Az iskola helyiségeit igénybe vevő bérlők a bérbeadási szerződés szerint tartózkodhatnak a megnevezett teremben.
- A titkárság 7³⁰ órától 9⁰⁰ óráig fogadja a külső személyeket (ettől eltérő időpont előzetes egyeztetés alapján).

A rendezvények, programok a szervező pedagógusok vezetésével folyhatnak.

A belépés és tartózkodás rendjének megállapításánál, azok esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, figyelembe kell venni, hogy

- párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet a nevelési-oktatási intézményben

- gyermek, tanulói felügyeleti időben párt, vagy pártos kötődésű szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható
- meg kell határozni azoknak a körét, akikre ezek a rendelkezések vonatkozhatnak; ilyen nálunk: logopédus, védőnő, orvos, tan. segítő intézmény tagjai, BPSZ munkatársai, helységek bérlői, stb.

6. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége és a nevelőtestület

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek tartalmazzák).

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, a szabadidő szervező, a gyermekvédelmi felelős, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben ki kell kérni;

- az intézményvezető-helyettesek alkalmazásával kapcsolatos munkaügyi döntésekben
- az intézményvezetői pályázatok véleményezésében

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

- oktatási anyagok, eszközök beszerzésére fordítható költségvetési keretek, pályadíjak felhasználása

A kötelező véleményezési jogkörök közül:

- szaktárgyi tervezés, szaktanárok beosztásának véleményezése.

A szakmai munkaközösség vezetője a nevelőtestület előtt beszámol az átruházott jogkör gyakorlásáról.

A nevelőtestület előtti beszámoló, tájékoztató a belső ellenőrzés része.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportokat hozhat létre.

– Egy tanév során a nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve, ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége indokoltnak tarja.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület a személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztású dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: - egy osztályban tanító nevelők értekezlete

- az alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Az öttagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság tagjai az aktuális esetre vonatkozó: osztályfőnök, tagozati vezetők (alsós-felső osztályfőnöki), DÖK segítő tanár, tagozati intézményvezető-helyettes.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

2011. évi CXC. törvény alapján:

58. § (...)

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) a (4) bekezdés e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott

fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárásban a nevelőtestület átruházza fegyelmi jogkörét az általa megválasztott fegyelmi bizottságra. A bizottság tagjai a fegyelmi eljárást maga után vonó esetben a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese, a tagozati intézményvezető helyettes, a tagozati munkaközösség vezető, a Dök segítő tanár munkakört betöltő pedagógusok.

8. Dolgozók értékelése

Szociális támogatás, munkáltatói jogkörbe tartozó segélyek, munkabér előleg megállapításának elvei

Munkabér előleget a dolgozó legfeljebb a bruttó illetmény összegéig kaphat.

9. Az iskola külső kapcsolatai

1. Az iskola intézményvezetősége folyamatos munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Belső-Pesti Tankerület
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Belváros-Lipótváros Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat és a kerületi Intézményegységek
- Belváros-Lipótváros Német Kisebbségi Önkormányzata
- Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szakrendelője az Önkormányzattal kötött szerződés szerint
- Belvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- V. kerületi iskolák és óvodák
- Magyar Államkincstár
- Középiskolai Felvételi Információs Rendszer
- Közoktatási Információs Rendszer
- Könyvtárellátó Nonprofit Kft
- Hild József Alapítvány
- Aranytíz Művelődési Központ

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat budapesti tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

Vizsgálatok

Heti

- 1 alkalommal iskolaorvosi
- 2 alkalommal védőnői szolgálat

Évi

- 1 szűrővizsgálat valamennyi osztályban
- 1/4 évente tisztasági szűrés valamennyi osztályban

Az egészségügyi vizsgálatok, szűrések

- belgyógyászati
- testi fejlettséget mérő

Meghatározott korcsoportban történő szűrések évente egy alkalommal

- mozgásszervek vizsgálata
- látásélesség - színlátás vizsgálata
- hallásvizsgálat
- vérnyomásmérés
- golyvaszűrés
- tisztasági vizsgálatok

Kötelező kampányoltások

- szülőkkel egyeztetve.

Eseti vizsgálatok szükségességét az orvos a szülők felé jelzi.

Az orvos és védőnő részt vesz az iskola egészségnevelési feladatainak ellátásában.

Iskolafogászat

- évi 1 vizsgálat és igény szerinti kezelés - szülői egyeztetéssel

Az egészségügyi szolgálat jelzéseit az iskolavezetés igényli, hasznosítja.

Az osztályfőnökök, pedagógusok a nevelésben bizalmas információként kezelik a gyerekek egészségügyi állapotáról tapasztalt, vagy kapott ismereteiket.

A dolgozók, pedagógusok munka alkalmassági vizsgálatait a Protoprevent Foglalkozás-egészségügyi Kft látja el.

11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három-öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- órarendi óra (testnevelés, tánc, úszás, korcsolya, asztalitenisz stb.)
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül külső helyszíneke, külső szakemberekkel szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik –

az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.

- az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán, a szabadon választható tanórán, a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- Az iskolai sportkörök vezetői közvetett és közvetlen formában folyamatos kapcsolatot ápolnak az intézmény vezetőjével.
- A kapcsolattartás rendje: tanév elején, szeptember-október hónapban heti többszöri személyes és egyéb kommunikációs formákban történő egyeztetés, a tanév folyamán egyéni igények alapján
- A délutáni sportfoglalkozásokat az órarend által megadott időpontban tartjuk. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- A tömegsport foglalkozásokat évenként az intézményegység tantárgyfelosztásban, órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával szervezzük meg.
- A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézményegység biztosítja a tornatermet, a dísztermet, a pincében található konditermet, valamint az öltözőket.

12. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

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

13. Az iskola rendezvényei, ünnepségeinek rendje, hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepélyeket a nemzeti ünnepeket megelőző utolsó tanítási napon tartjuk. Részletezését a tanévenkénti munkaterv tartalmazza.

Iskolai ünnepségek, rendezvények

- Nemzeti ünnepeinket iskolai ünnepségekkel, programokkal köszöntjük. (Október 23; Március 15.)
- Az alsó tagozatos tanévnyitó ünnepségen fogadjuk minden tanévben az első osztályosokat.
- A magasabb évfolyamok tanulói számára osztályrendezvényeken történik a tanévnyitás.
- A 8. évfolyamosokat a ballagáson köszönti az iskola
- Az iskolai tanulói tanévenként ünnepi esten mutatják be produkcióikat a különböző művészeti ágakban.
- Az iskola névadójára versenyeken, osztályfőnöki órákon, a Hild villa és múzeum, valamint más építészeti emlékek látogatása során emlékezünk.

- A tanítási szünetben táborozást, napközi jellegű tábort ellátást és foglalkoztatást szervezünk a tanulók részére.
- Nemzeti értékeink megismertetését segítik a tábort programok, a szorgalmi időben szervezett, a szülők által többféle módon támogatott erdei iskolák (június 4. február 25.)
- A német kisebbségi oktatás hozzájárul a nemzetiségi hagyományok megismeréséhez. Tanévente – lehetőség szerint – megrendezésre kerül a hagyományos ausztriai nyelvi tábor
- Tanulmányutak, hazai és külföldi ország-ismereti programok gazdagítják a pedagógusok és a tanulók ismereteit.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendjét az Intézményi Önértékelési Szabályzat és a Helyi Értékelési Szabályzat tartalmazza.

15. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók és dolgozók az iskolai munkához szükséges, megfelelő ruházattal és eszközökkel végezhetik tevékenységüket. A védőruha jegyzékét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Balesetveszélyes játékokat, közlekedési eszközöket az iskolába nem hozhatnak.

A munkavédelmi oktatás rendjét a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit a fenntartóval és üzemeltetővel együttműködve, a helyzetértékelésre és kockázatbecslésre alapozva biztosítjuk.

16. A tanulóbaesetek megelőzése

Az iskola épülete, tantermei és foglalkoztatói használati rendjére a tanulókat a tanév kezdetén és szükség szerint ismétlődően a pedagógusok felkészítik.

A Házirend előírásai ennek megfelelően fogalmazódtak meg.

A balesetveszélyes foglalkozások előtt figyelemfelhívó oktatást, eligazítást tartanak a nevelők.

A túrák, táborozások, kirándulások, erdei iskolai programok adott helyen szükséges baleset megelőzési tudnivalóit oktatással sajátítatják el a csoportok vezetői.

A tanulók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatása osztályfőnöki és szaktanári, tanítói feladat.

Évenkénti rendszerességgel és eseti megújítással, kiegészítéssel a pedagógusok látják el az oktatást.

Tartalma:

- a foglalkozási helyiségek és eszközök biztonságos használata
- baleset megelőzési módok
- eljárás esetleges tanulói balesetknél
- a biztonságos munkavégzés, magatartás követelményei
- speciális, tantárgyakra és foglalkozási módokra jellemző ismeretek

17. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása alapján 2012. január 1-től az iskolában tilos a dohányzás zárt és nyílt légtérben egyaránt.

18. Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

Az iskola Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata és Tűzriadó Terve határozza meg e tevékenységek rendjét, figyelemmel a munkaeszközök kockázatbecslésére is.

Az oktatás tartalmazza a hasznos tudnivalókat, a követendő magatartási szabályokat. Az iskola helyi tantervében szerepel a tanulók életkorának megfelelő ismeretanyag, a tantárgyi ismeretekhez, műveltségi területekhez kapcsolódva.

A gyakorlás része az évenként ismétlődő kivonulási próba, az épület gyors elhagyása a kifüggesztett vonulási tervnek megfelelően.

A tanévnyitó napján speciális oktatás segíti az ismeretszerzést, az alapozó felkészítést.

Ezt évente egy, vagy szükség szerint, több emlékeztető oktatás követi.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A veszélyhelyzetek megelőzését segíti a prevenciós program, a tanulók korosztályhoz igazodó felkészítése, a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás.

Eljárás észlelt rendkívüli esemény kapcsán:

- azonnali jelentés az iskola vezetőjének
- bejelentés a rendőrséghez, fenntartóhoz
- vezetői intézkedés, a tanulók és dolgozók biztonságba helyezésére; riasztó csengő; az épület elhagyása a tűzriadó szerinti menekülési tervnek megfelelően.

A veszély esetén szükséges teendők előkészítését szolgálja a rendszeres figyelem felhívás osztályfőnöki órákon.

A bomba-, illetve tűzriadó gyakorlat és az épület félévenkénti „bejárása”, ami a menekülési tervek, tűzoltó készülékek meglétének ellenőrzésére, a balesetveszély helyzetek jelzésére alkalmas.

20. Tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formái

Napközi, tanulószoba

Célja az iskola céljával megegyező, személyiségformálás.

Csoportok közötti szabadidős tevékenységek, klubok adnak változatos színteret a tanórán kívüli munkához.

Egyéb szabadidős foglalkozások

- szakkörök, tanulmányi versenyek
- sportkörök, iskolán kívüli sportprogramok, tanfolyamok
- énekkari foglalkozások
- művészeti csoportok (színjátás, tánc, mozgásfejlesztés)
- könyvtárhasználat
- osztályok szerint szervezett színház, múzeum, filmszínház, állatkert, stb. programok
- Hild – napok rendezvényei (bemutató órák és Márton napi felvonulás hete)
- Iskolai kiállítások, művészeti bemutatók, rendhagyó foglalkozások
- Túrák, kirándulások táborozások (erdei iskola, nyelvi táborok, nyári táborok, sítábor, helytörténeti tábor, tanulmányi kirándulások)

A napközi otthon és a tanulószoba időbeosztása:

- reggeli: – az első, második szünetben
- ebéd: – a tanítás végétől, külön beosztás szerint
- délutáni szabadidős-tevékenység: – az ebédidő végétől 15⁰⁰ óráig tart
- tanulási idő: – 15⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- ügyelet: – 16 órától 16³⁰ -ig
- összevont ügyelet: – 16³⁰ -tól 17 óráig tart.

A 16 óráig való iskolában tartózkodás alól a tanuló az igazgatónak benyújtott szülői kérelem alapján felmenthető.

A tanulószobába és napközi otthoni ellátásra tanév közbeni jelentkezés – rövidebb időszakra is lehetséges az igazgatónak benyújtott szülői kérelem alapján.

A napközi otthoni és tanulószobai csoportok összevonhatók

- tanítási szünetekben
- ügyeleti időben
- rendkívüli körülmények esetén

21. A könyvtár igénybevétele, működése

A 2. sz melléklet tartalmazza.

22. Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról

Az iskola könyvtára a nyitvatartási időben tájékozási lehetőséget biztosít a Pedagógiai Programról.

Az iskolai Házi rend a tanulók felvétele során ismerhető meg.

Részletesebb információt az osztályfőnökök és az iskolavezetés nyújtanak.

A tájékozási lehetőség egyénileg és csoportosan is lehetséges.

23. Reklámtevékenység

Az iskolában reklámtevékenység csak kivételesen folyhat

- sport és kulturális területen
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel
- kulturális, illetve közéleti tevékenységgel
- az iskola nevelő – oktató munkájának fejlesztését szolgáló (alapítványi) tevékenységgel összefüggően
- hirdetések elhelyezése csak intézményvezetői engedéllyel történhet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK - MINTA

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES 1.

kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	
A kiegészítő munkakör megnevezése:	intézményvezető helyettes
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő megbízással látja el.

Közreműködésével segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Az intézményvezető-helyettes általános irányító munkája

- Az intézményvezető helyettesítése során ellátja az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat.
- Közreműködik a szakmai alapdokumentumok és az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében, folyamatos felülvizsgálatában, nyilvánosságra hozatalában.

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Részt vesz a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el valamint részt vesz azok megszervezésében és végrehajtásuk ellenőrzésében az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt és megbízta a döntés-előkészítéssel.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben és az adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- Ellátja a BTM/SNI tanulókkal kapcsolatos adatközlési feladatokat.
- Ellátja illetve felügyeli a DIFER méréssel kapcsolatos adatközlést.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül
- Képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat segíti határidőn belül rendezni, orvosolni.

Az intézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Közvetlenül irányítja és összefogja az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Koordinálja az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását az alsó tagozaton.

- Koordinálja a leendő első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos adminisztrációt. Folyamatos kapcsolatot tart a leendő első osztályos tanulók szüleivel. Figyelemmel kíséri a honlapon az ezzel kapcsolatos hirdetményeket.
- Részt vesz az osztályozó és javító vizsgák zavartalan lebonyolításában.
- Ellenőrzi a szakkörök, felzárkóztató foglalkozások tevékenységét.
- Segíti és ellenőrzi az alsós szakmai munkaközösség munkáját. Elbírálja és az intézményvezető felé jóváhagyásra előterjeszti az alsós és a napközis munkaközösségek tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Az intézményvezető-helyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Figyelemmel követi a helyettesítési napló vezetését.
- Összefogja és irányítja a KRÉTA felületen a pedagógusok által elvégzendő adminisztrációs feladatokat.
- Közreműködik a különféle hó végi és tanév közbeni jelentések, statisztikák elkészítésében.
- Koordinálja és ellenőrzi a külföldi, illetve kettős állampolgárságú tanulók nyilvántartását.
- Részt vesz a pedagógusminősítéssel és a tanfelügyelettel kapcsolatos intézményi feladatokban.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátást, a nyomtatványok beszerzését.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

intézményvezető -helyettes

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES 2.

kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	
A kiegészítő munkakör megnevezése:	intézményvezető helyettes
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő megbízással látja el.

Közreműködésével segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Az intézményvezető-helyettes általános irányító munkája

- Az intézményvezető helyettesítése során ellátja az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat.
- Közreműködik a szakmai alapdokumentumok és az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében, folyamatos felülvizsgálatában, nyilvánosságra hozatalában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítésében, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Az alapdokumentumok elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

- Részt vesz a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el valamint részt vesz azok megszervezésében és végrehajtásuk ellenőrzésében az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt és megbízta a döntés-előkészítéssel.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában. Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben és az adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében
- Ellátja az intézményben folyó hittanoktatással kapcsolatban felmerülő intézményi szintű adminisztrációs feladatokat.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Összefogja az egyéni tanrend státusszal kapcsolatos feladatokat.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül.
- Képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat segíti határidőn belül rendezni, orvosolni.

Az intézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Közvetlenül irányítja és összefogja a felső tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton valamint a tanulószobán.
- Nyomon követi az iskolai diákönkormányzat munkáját, folyamatos tájékoztatást ad az iskolavezetés felé.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Koordinálja az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását a felső tagozaton.

- Koordinálja a 8. osztályos tanulók középiskolai beiskolázásával kapcsolatos adminisztrációt, folyamatos kapcsolatot tart a 8. évfolyam tanulóival, pedagógusaival, szülőkkel.
- Koordinálja az országos mérések telephelyi feladatait (OKÉV, Nyelvi Mérés).
- Koordinálja az osztályozó és javító vizsgákat és részt vesz azok zavartalan lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi a felsős munkaközösségek munkáját. Elbírálja és az intézményvezető felé jóváhagyásra előterjeszti a szakmai munkaközösségek tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Az intézményvezető-helyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Közreműködik a különféle hó végi és tanév közbeni jelentések, statisztikák elkészítésében.
- Koordinálja a pedagógusminősítéssel kapcsolatos intézményi feladatok elvégzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos ügyrendi feladatok ellátását.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, stb.)
- Közreműködik a különféle hó végi és tanév közbeni jelentések, statisztikák elkészítésében.
- Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzéseit.
- Koordinálja a pedagógusminősítéssel és a tanfelügyelettel kapcsolatos intézményi feladatokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

intézményvezető -helyettes

PEDAGÓGUS

munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkavállaló neve:	«Név»
Munkakörének megnevezése:	tanító/ tanár/ idegen nyelv-tanár/ ének-zene tanár/ testnevelő
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Munkaideje:	heti 20 óra az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Általános elvárások:

- Munkáját a „hildes szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Példamutató magatartásával, beszédstílusával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja.

- Szaktárgyától függetlenül az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra neveli tanítványait;

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint végzi. Betartja és betartatja az alapidokumentumokban rögzített szabályokat.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában.
- Feladata a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adatainak nyilvántartása és az adatszolgáltatás az intézmény vezetősége felé, valamint a fejlesztési tervek elkészítése és a fejlesztés megvalósítása.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról csak kivételes, indokolt esetben hívhatja ki illetve engedheti ki. Pontosan kezdi a tanítási órákat, foglalkozásokat és törekszik azok pontos befejezésére.
- Közreműködik az iskolaközösség fejlesztésében.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában.
- Az órarendben helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik, szükség esetén eseti helyettesítést végez.
- Tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát.
- A hiányzásokat, illetve a tanórával kapcsolatos adminisztrációs adatokat (különös tekintettel a tananyag, a házi feladatok illetve az értékelések és azok témájának Krétában történő beírására) folyamatosan és naprakészen vezeti. A hiányzókat az adott nap végéig regisztrálja.
- Az ügyeleti beosztás szerint ellátja a folyosó-ügyeletet, melynek része, hogy időközönként ellenőrzi az osztálytermeket és a mosdók előtti területeket.
- Részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat munkájának segítése.
- Részt vesz az osztályozó- illetve javítóvizsgákon. Minden tanév elején aktualizálja a tantárgyára vonatkozó első és a második félévi vizsgakövetelményeket a Q meghajtón.
- Az éves munkaterv szerint meghatározott időpontokban fogadóórákat tart.
- A tanórákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.

- A szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezi.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit, szertárát, gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Az Intézményi Önértékelési Szabályzatban előírt pedagógus szakmai értékelés során rábízott feladatok elvégzi.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Foglalkozás alatt mobiltelefont csak indokolt esetben használ.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni. Az adott tanévre szóló munkabeosztást a tantárgyfelosztás és az órarend határozza meg.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán jelenti.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.
- Az előre látható vagy hosszabb ideig tartó hiányzás esetében a helyettesítő kollégáknak munkájukat és az osztály előre haladását segítő feladatokat küld közvetlenül a helyettesítést végző kollégának vagy az iskola e-mail címére.
- A személyi adatokban (név, lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat az intézményvezető részére nyolc napon belül, írásban bejelenti.

Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	«Név»
A kiegészítő munkakör megnevezése:	munkaközösség vezető
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Közvetlen felettese az intézményvezető.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközössége választja meg és az intézményvezető bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A munkaközösség-vezető fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Kiemelt feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Részt vesz az intézmény alapszabályainak korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkaközösségi munkatervét.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására. Képviseli munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészíti a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltétel rendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemzi a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez és tart. Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- Tantárgycsoportjának megfelelő tanulmányi versenyek szervezésében vezető szerepet vállal. Tartja a kapcsolatot a kerületi munkaközösség-vezetővel.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- Munkaközösségének mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján, foglalkozásán meglátogatja és tapasztalatait megbeszéli a kollégával. Kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket. .
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi azok megvalósítását.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét. Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Szükség esetén javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz szükséges tárgyi és személyi feltételek fejlesztésre.
- Tanévzáró értekezletekre írásban értékeli a munkaközösség munkáját, jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- A BECS (belső ellenőrzési csoport) tagjaként tevékenyen részt vesz a tantestület pedagógusainak önértékelési eljárásában.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkaközösség-vezető

ISKOLATITKÁR

munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	
Munkakörének megnevezése:	iskolatitkár
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Munkaideje:	heti 40 óra H-Cs: 7.30 – 16.00, P: 7.30 – 13.30

Kiemelt feladatai:

- Folyamatosan támogatja az intézményvezető, a vezetőség, valamint a gazdasági vezető munkáját.
- Összeállítja a napi postát. Iktatja az ügyiratokat, szükség esetén további címzetteknek továbbítja azokat, figyelemmel kíséri az ügyiratok lebonyolítási rendjét.
- Számon tartja a határidős feladatokat.
- A személyzeti ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi az intézményvezető és a gazdasági vezető irányítása alapján.
- A rendszergazdával együttműködve naprakészen kezeli az iskola „P” és „Q” adatbázisait.
- Részt vesz az októberi statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a kréta felület kezelésében, a tanulók csoportba sorolásában, kiléptetésében, kiírásában. Lépteti tanév elején az osztályokat és csoportokat.
- Naprakészen vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a KRÉTA felületén.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.
- Segédkezik a személyi anyagok rendezésében.

- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Vezeti a beírási naplót.
- A telefonon érkezett üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.
- Készíti a covid – jelentéseket.
- Összegyűjti és kezeli a tanulókkal kapcsolatos, az osztályfőnök által leadott szülői nyilatkozatokat és a szülői értekezletek jegyzőkönyveit, a munkaközösségi beszámolókat.
- Segíti a tantestület tagjaival való kapcsolattartást különböző kommunikációs csatornákon.
- Tartja a kapcsolatot a gyermekfogászattal és az üzemorvossal.
- Megrendeli és kezeli a tanügyigazgatással kapcsolatos nyomtatványokat. Beszerzi és kiadja az irodaszereket.
- Kezeli az iskola irattárát.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetősége megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

iskolaitkár

BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

1051 Budapest, Nádor utca 12.

OM azonosító: 034886

+fax: 872-7840

Honlap: <http://hildiskola.fw.hu>

E-mail: hild-iskola@belvaros-lipotvaros.hu

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

Heti munkaidő 40 óra, melyből kötelező óraszám: 22. A többi időt a pedagógus a munkaköréből adódó teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik a mindenkori hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerint.

Cél: A tanulók eltérő képességeihez való alkalmazkodás segítése. Felzárkóztató foglalkozásokat tart a lemaradás jellege, mértéke, az érintett tanulók létszáma és a szakmai protokoll által meghatározott méretű csoporttal.

Közvetlen felettes: intézményvezető

Feladatai:

- Meghatározza - a pedagógiai program követelményei alapján - a fejlesztő tevékenységeket, felméri a tanulók képességét a pedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanév elején számba veszi a szakvéleménnyel, vagy a szakértői bizottságtól szakértői véleménnyel érkező tanulókat.
- Hospitálásokat végez az osztályokban. Megfigyelései, a vezetőség és a tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyerekeket. Az osztályfőnökkel közösen a Pedagógiai Szakszolgálathoz utalja őket részletes szakvéleményért, fejlesztési javaslatért. A határozatokat kezeli, felhasználja a tervezésben, és figyelemmel kíséri hatályosságát.
- Segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási problémáinak megelőzésben.
- A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. Elkészíti az egyéni és – azonos terápiás igénynél – a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Egyéni és csoportos fejlesztési tervet készít.
- Speciális pedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni *érési folyamathoz igazodva* reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.

Jogok és kötelességek

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket és tanulmányi segédleteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vesz helyi, regionális vagy országos, közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Joga, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Hatáskör:

Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a továbbképző intézményekkel és saját munkatársaival.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaidején belül esetenként elvégzi a munkaköréhez kapcsolódóan mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetősége megbízza.

A jó munkahelyi légkör érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....
intézményvezető

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....
fejlesztő pedagógus

ALSÓS OSZTÁLYFŐNÖK

kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	«Név»
A kiegészítő munkakör megnevezése:	osztályfőnök
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Közvetlen felettese: az alsó tagozat munkaközösség vezetője.

Az alsós osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki. A megbízás visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai

Munkáját az intézményi alapidokumentumok és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet és éves beszámolót készít.
- A nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje.
- Szorosan együttműködik a délutáni munkarendben dolgozó tanító párjával.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Kiemelt feladatai: az elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók intézése.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Szülői értekezletet szervez a tanév elején és a második félév kezdetekor, valamint belátása szerint más alkalommal is.

- Követi tanítványai tanulmányi előmenetelét. Figyelemmel kíséri, hogy osztályának tanulói rendelkeznek-e a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjeggyel.
- Rendszeresen esetmegbeszélésen tájékoztatja az osztályába betanító pedagógusokat és a vezetőséget az osztályával kapcsolatos tanulási, viselkedési helyzetről.
- A szakértői papírral rendelkező tanulókról tájékoztatja betanító kollégáit és nyomon követi a szakértői véleményben javasoltakat.
- Amennyiben osztályában van egyéni munkarendes tanuló, az aktuális tanév szeptember 30-ig elektronikus úton eljuttatja a tanuló gondviselője részére az osztályozó-vizsgák időpontjait és követelményrendszerét. A vizsga utolsó napján begyűjti és véglegesíti a jegyzőkönyveket és az összegyűjtött produktumokkal együtt átadja azokat az érintett intézményvezető-helyettesnek.
- Javaslatot tesz - a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve -a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- A helyben szokásos módon tájékoztatja az osztály tanulóit illetve a gondviselőket az iskolát érintő aktuális feladatokról, programokról.
- Részt vesz az alsós osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival és észrevételeivel, és a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti annak munkáját.

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Az osztályfőnök döntési jogköre

- A tanulók munkáját irányítja, értékeli, minősíti.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

osztályfőnök

FELSŐS OSZTÁLYFŐNÖK

kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	«Név»
A kiegészítő munkakör megnevezése:	osztályfőnök
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Közvetlen felettese: a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A felsős osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki. A megbízás visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai

Munkáját az intézményi alapidokumentumok és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet és éves beszámolót készít.
- A nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett pedagógusokkal megbeszéli.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Kiemelt feladatai: az elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók intézése.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Szülői értekezletet szervez a tanév elején és a második félév kezdetekor, valamint belátása szerint más alkalommal is.
- Követi tanítványai tanulmányi előmenetelét. Figyelemmel kíséri, hogy osztályának tanulói rendelkeznek-e a pedagógiai programban meghatározott számú érdemjeggyel.

- A helyben szokásos módon tájékoztatja az osztály tanulóit, illetve a gondviselőket az iskolát érintő aktuális feladatokról, programokról.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját a tanulók személyiségének ismeretében.
- Rendszeresen esetmegbeszélésen tájékoztatja az osztályába betanító pedagógusokat és a vezetőséget az osztályával kapcsolatos tanulási, viselkedési helyzetről.
- A szakértői papírral rendelkező tanulókról tájékoztatja betanító kollégáit és nyomon követi a szakértői véleményben javasoltakat.
- Amennyiben osztályában van egyéni munkarendes tanuló, az aktuális tanév szeptember 30-ig elektronikus úton eljuttatja a tanuló gondviselője részére az osztályozó-vizsgák időpontjait és követelményrendszerét. A vizsga utolsó napján begyűjti és véglegesíti a jegyzőkönyveket és az összegyűjtött produktumokkal együtt átadja azokat az érintett intézményvezető-helyettesnek.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz a felsős osztályfőnöki munkaközösség munkájában javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti annak munkáját.

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Az osztályfőnök döntési jogköre

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

osztályfőnök

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR

kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	
A kiegészítő munkakör megnevezése:	diákönkormányzat munkáját segítő tanár
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról, betartatásáról.
- Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.
- Segíti és összehangolja az intézmény diákságnak tevékenységét.
- Feladatait az intézményvezető irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján.
- Munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a diákönkormányzat tagjaival, a nevelőtestülettel, az osztályfőnökökkel, akikkel rendszeres munkakapcsolatban áll.
- Segíti a diákságot a különböző rendezvények, ünnepségek szervezésében.
- Szervezi, rendezi a DÖK munkatervében szereplő szabadidős programokat a tanulók körében.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek, minden félév végén írásban összefoglalót készít.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
DÖK segítő tanár

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	
Munkakörének megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Munkaideje:	heti 40 óra

A pedagógiai asszisztens az intézményvezető alárendeltségében és iránymutatása alapján végzi munkáját.

Feladatai:

- A pedagógusok munkáját segíti az általános iskola alsó- és felső tagozatában.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- Adminisztratív feladatokat lát el.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, tanítási szünetekben.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat.

- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a tanulók intézményen szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő korrekciós tevékenységekben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Ügyeleti időben, szünidőben beosztása szerint felügyeletet tart.
- Esetenként tanulókra illetve pedagógusokra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat vezet.
- Segíti a vezetőség adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az intézmény vagyonának leltározásának, selejtezésének adminisztratív munkáiban.
- Szükség esetén – pedagógus (tartós) távolléte – meglévő pedagógus végzettségének megfelelő helyettesítést végez.
- Pedagógus hiányzása esetén ellátja a rábízott osztály, csoport felügyeletét.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

RENDSZERGAZDA

munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1071 Budapest, Damjanich utca 6.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A közalkalmazott neve:	
Munkakörének megnevezése:	rendszergazda
Munkahelye:	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Munkaideje:	heti 40 óra

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Elvárt ismeretek:

- A köznevelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek, tulajdonságok:

rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, kapcsolatteremtő képesség, műszaki érzék;

Általános alapelvek:

- Mint az iskola dolgozója minden körülmények között intézménye képviselője.
- Magatartása, öltözködése megfelel a nevelési-oktatási intézmény céljainak, viselkedés-kultúrájának
- Betartja a munkafegyelmet.
- Határidőre, megfelelő módon elvégzi el azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Munkája során tiszteletben tartja kollégái személyiségi jogait.
- Elfogadja az iskolai szervezet célkitűzéseit.

Kiemelt feladatai:

- Kötelessége az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az intézmény belső információs igényeinek.
- Segítséget nyújt az iskolai hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
- Részt vesz az iskolai élettal összefüggő központi adatbázisok feltöltésében, kezelésében, az iskolai adatbázis fejlesztésében.
- Segíti a vezetőséget és a kollégákat a KRÉTA felületen szükséges munkákban.

- Az intézménybe beszerzett új informatikai eszközöket beüzemeli. Közreműködik a működési problémák elhárításában.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül megszervezi a hibaelhárítás megkezdését.
- Ellenőrzi a jogtisztaságot az intézményben használt szoftverek esetén.
- Ellátja az IKT eszközök nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, állományvédelmi feladatokat és adminisztrációt.
- Napra kész leltárt vezet a számítógépes eszközparkról és az eszközök felhasználóiról.
- Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére.
- Segíti az iskola dolgozóit az Internet használatában, szükség szerint fejleszti számítástechnikai ismereteiket
- Probléma esetén felveszi a kapcsolatot a hálózat üzemeltetőjének munkatársaival.
- Együttműködik az informatika tanárral a tanulók IT oktatásában; sürgős igény esetén közreműködik az IT oktatásban.
- Részt vesz a központi iskolai rendezvényeken, a technikai háttér biztosításában.
- Betartja a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat.
- Jogosult és kötelezett az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Jogköre, hatáskörei:

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

I. Szabályozás jogszabályi alapja és céljai

1. A szabályozás jogszabályi alapja

A *Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola* (továbbiakban: Adatkezelő) az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot készített. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) – természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) – rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából készült jelen szabályzat.

Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatnak a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szintén jogszabályi alapja.

2. Jelen szabályzat kiemelt céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a tanulókról, munkavállalókról Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

II. Adatkezelő adatai

Név	Budapest V. Kerületi Hild József Általános Iskola
Székhely	1051 Budapest, Nádor utca 12.
Adószám	15835011-2-42
Nyilvántartási szám:	OM: 034 886

E-mail	hild-iskola@belvaros-lipotvaros.hu
Honlap	hildiskola.fw.hu
Telefon	+ 36 1 872 7840
Adatvédelmi tisztviselő	Dr. Szeldeli Ibolya
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	+ 36 1 872 7846
Képviselőre jogosult személy	Göggéné Somfai Zsuzsanna

III. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed mindazon természetes és jogi személyiségű, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező jogalanyokra, akiket Adatkezelő adatkezelése során jogok illetnek meg vagy kötelezettségek terhelnek, különösen az alábbiak:

- a) Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állók,
- b) Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői,
- c) Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől (közalkalmazott, munkavállaló),
- d) Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek,
- e) Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek,
- f) Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek,
- g) Bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, akiknek adatait adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az a)-f) pont alá.

2. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

- szervezeti,
- működési,
- gazdasági,
- társadalmi vagy
- egyéb viszonyára,

melynek során adatkezelés valósul meg. Előbbiek körébe tartozik különösen a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenység, kirándulásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adtaok kezelése, honlap adattartalma.

IV. Adatkezelési tevékenység alapelvei

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”);
- b) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, („célhoz kötöttség elve”);
- c) az adatkezelés célja szempontjából megfelelő és releváns kell, hogy legyen, és a szükséges mértékre kell korlátozódnia („arányosság, szükségesség, adattakarékosság elve”);
- d) a kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság, naprakészség elve”);
- e) az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor („korlátozott tárolhatóság elve”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg elve”);
- g) az adatkezelési tevékenység valamennyi művelete során úgy kell eljárni, hogy bármikor bizonyítható legyen, hogy az az adatvédelmi előírásoknak megfelel („elszámoltathatóság elve”).

V. Adatkezelési tevékenység jogalapjai

Az adatkezelés jogszerűségéhez az alábbi jogalapok valamelyikének igazolása, fennállása szükséges:

- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az érintett hozzájárulása;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű;
- 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.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását. A tanulók esetében, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan

mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte.

A hozzájárulást az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozat, vagy azzal azonos adattartamú nyilatkozat alkalmazásával kell beszerezni. Ennek tartalmaznia kell, hogy milyen célból, és mennyi ideig történik az adott adatok kezelése. A nyilatkozatokat az adatvédelmi tisztviselőnek el kell juttatni, aki azokat sorszámozottan nyilvántartja, és bevezeti a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartásba.

VI. Adatkezeléssel érintettek jogai

1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás milyen jogalapon történik. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára - akinek adatait kezeli az intézmény - kérésére tájékoztatást ad az intézmény az által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapták meg az adatokat. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

2. Törlés és elfeledtetés joga

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- b) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre;
- c) a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre;
- d) a személyes adatokat jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

3. Záróláshoz/korlátozáshoz való jog

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását/zárólasát is kérheti, az alábbi esetekben:

- a) az érintett vitatja személyes adatai pontosságát; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, mely lehetővé teszi, hogy Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását;
- c) már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez.

Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásnak feloldásáról értesítenie kell.

4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Adatkezelő vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

5. Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

Adatkezelő honlapján közzéteszi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztatóját. Itt kell közzétenni jelen adatvédelmi szabályzatot is.

6. A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége

Amennyiben Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett (pl. munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője) Adatkezelő ellen az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C; ugyfelszolgalat@naih.hu)

VII. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei

Adatkezelő tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabályzattal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.

Adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről írásbeli nyilvántartást vezet, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) Különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

VIII. Adatvédelmi incidensek kezelése

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.

2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

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

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

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

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

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

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

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.

IX. 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. Szeldeli Ibolya
e-mail címe: hild-iskola@belvaros-lipotvaros.hu
postai címe: 1051 Budapest, Nádor utca 12.

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.

X. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

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

1. Adattárolás, adatórzés, adathozzáférés, lehetőségei

- 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.
- A hordozható eszközökön való adattárolás csak megfelelő védelmi intézkedések mellett lehetséges. Előbbiek körében a hordozható eszközökön tárolt adatokat megfelelő informatikai megoldásokkal illetéktelen személyektől védeni kell (pl. jelszavas védelem, újlenyomatos vagy arcképes felismerés, amennyiben az eszköz alkalmas rá). Az eszközzel rendelkező köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá. ki A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegen kezekbe. Amennyiben az eszköz eltűnik, úgy haladéktalanul jelentenie kell, mint incidenst az igazgatónak.

2. Kezelt adatok kiadása

A kezelt adatok általában csak az arra jogosult írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonon, illetve elektronikus megkeresés esetén csak az érintettnek, vagy jogszabály által arra feljogosított szervezeteknek (pl. ügyészség) adható ki bármilyen kezelt személyes adat, és csak abban az esetben, amennyiben az arra igényt tartó pontosan beazonosítható. (pl. e-mail cím nyilván van tartva az érintett vonatkozásban, vagy a telefonszám nyilván van tartva melyről az adatkérés érkezett). A személyes adat kiadást ilyen esetekben is dokumentálni kell valamilyen módon. (pl. feljegyzés) Egyéb esetekben kérni kell a megkeresés írásba foglalását és megküldését hivatalos úton. Telefonon banknak, vagy más munkáltatónak nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adtok átadásra nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

3. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az jogszerűen ki lett adva. A jogszerűen továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni., és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

4. Az adatkezelési jogkörök

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosításra fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató legfőképpen adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint a szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatok ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének. A felelősségi rendet a munkaköri leírásokban kell konkretizálni.

5. E-mailek kezelése (pl. megőrzés, nyomtatás)

Az e-mailek kezelése az iratkezelési szabályozás körébe is tartozó kérdés. Azt, hogy egy adatot papír alapon és elektronikusan is kezeljenek, nem tiltja jogszabály. Így az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadóak arra, hogy az elektronikusan kezelt adat papír alapon is kezelésre kerül-e. Az e-mailekre és a papír alapú formátumokra egyaránt a selejtezési idő az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejtezést elő nem írja.

Az elektronikus adatokat akkor kell törölni (e-maileket), amikor azok papír alapú formája, vagy ennek hiányában vélelmezett papír alapú formájának a selejtezésre sor nem kerül selejtezésre, azaz iratmegőrzési időre az irattári szabályzat rendelkezései az irányadóak.

6. Kéretlenül keletkező adatok kezelése

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem elektronikus érkezés esetén törlendők, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendők, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében). Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

7. Adatok törlése/iratok selejtezése

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésének módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, 3. személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat iratmegsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni. A dokumentumok papírgyűjtőnek való átadása mindenképpen kockázatos, ezért elkerülendő.

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.

8. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

9. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

A tanulókról készült fényképek kezelése a köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. A közszereplés és nyilvános tömegfelvétel fogalmakat érdemes szűken értelmezni, és pl. egy szalagavató vagy évzáró alkalmával a tömegfelvételek készítésének esélyére és a felhasználás későbbi lehetőségére a közönség figyelmét külön is felhívni.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználáshoz, kezeléshez azonban szükséges fentebb említettek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása. Ilyen képek például a közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek vagy felvételek akár egy vagy több személyről.

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelenthetőek meg. Előbbieken alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

10. A tanórákról készült videó felvételek

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnak, azok egy zárt közösség zárt eseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak a szülők hozzájárulásával készíthetők. Előbbieken alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

11. Dicsőségfal

A dicsőségfalra a tanulók fényképei csak a szülő erre irányuló hozzájárulása esetén tehető ki. Azt, hogy a dicsőség fal hol látható/található, a szülőkkel/törvényes képviselőkkel a cél ismertetésekor tudomásra kell hozni. Előbbieken alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

12. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot, aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoztatni őket az adatkezeléshez való hozzájárulásukról a szervezőnek. Iskola a szervezőnek mint adatkezelő nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezés esetén, azon adatok vonatkozásában, amelyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

13. Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait kezelni lehet a rendezvény/program megvalósulásig. Ezen adatkezelés az „adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges” kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok

kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rendezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

14. Honlapon tárolt adatok

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az Info tv. alapján közérdekű adat a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat, és a köznevelési törvény nem ad ilyenre külön felhatalmazást, ezért a gyermekek neve a honlapon/osztálynévsorral vagy anélkül csak az érintett hozzájárulásával nevesíthető, hozható nyilvánosságra. Előbbiek alapján ahhoz hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Fényképek a képmásnál írtak szerint kezelhetők. A tömegfelvételek képei igen, míg az egyént/egyéneket ábrázoló képek csak az érintett hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, azaz tehetők fel a honlapra.

15. Közösségi oldalak

A facebook oldalt a honlappal azonos módon kell kezelni, azaz arra csak olyan képek, adatok kerülhetnek ki, melyek a törvény alapján az érintett hozzájárulása nélkül felhasználhatók (pl. tömegfelvételek, közérdekű adatok). egyéb esetben az érintett hozzájárulása szükséges minden közzétett adathoz. Önmagában az, hogy az adatot az intézmény kezeli, nem jelent azt, hogy azt a facebook oldalon fel is használhatja. Előbbiek alapján mindig vizsgálni kell, hogy a képek, adatok közérdekű adatok-e, vagy kötelezően közzé teendők. Előbbiek hiányában csak az érintett hozzájárulásával lehet azokat nyilvánosságra hozni. A facebook esetében mások is oszthatnak meg tartalmat, és kommentelhetnek is. Az admin jogokkal rendelkező személynek folyamatosan figyelnie kell, hogy csak személyiségi jogokat nem sértő megjegyzések legyenek közzé téve. Előbbiek megszegése esetén a jogsértő adattartalmat haladéktalanul el kell távolítani.

16. Kamera

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre, ahol rögzítve van, hogy az adatokat meddig kezelik, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

17. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

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

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ vezetője, mint a kinevezési jog gyakorlója,
- Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója,
- Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A) A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Adatkezelő vezetője,
- Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai,
- az iskolatitkár.

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.

B) A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része **a közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok változásnak átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért Adatkezelő vezetője a felelős.

18. A tanulók személyi adatainak védelme

A) A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok

- név,
- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- oktatási azonosító szám,
- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

A tanulói adatok a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

B) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkár,
- a KRÉTA-rendszerben az adminisztrátorok.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (felelős: intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (felelős: intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár),
- elektronikus napló (felelős: intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló és gondviselője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról.

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.

XI. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakta tartalmazza Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintettek körét,
- c) személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- f) ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

1. Foglalkoztatotti (közalkalmazotti) jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés:

<p>Adatkezelés célja</p>	<p>Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése</p>
<p>Érintettek köre</p>	<p>Adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazottak</p>
<p>Jogszabályon alapulóan kezelt adatok</p>	<p>Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B. § alapján:</p> <p>A közalkalmazott</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja, - a közalkalmazotti 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 közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, - e szervnél a jogviszony kezdete, - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, - a minősítések időpontja és tartalma, - személyi juttatások, - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

	<ul style="list-style-type: none"> - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Köznevelési tv. 41. § (1)-(2) bek.]. <p>A köznevelési tv. 41. § (3) alapján az óraadó tanárok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - fénykép, - telefonszám, - elektronikus levelezési cím, - egészségi állapotra vonatkozó adatok, - pszichés állapotra vonatkozó adatok, - egyéb adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - bankszámlaszám, - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok, - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok, - ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén)
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, - OEP, - Nyugdíjpénztár, - MÁK (KIRA), - Oktatási Hivatal (KIR), - eKréta Zrt. (KRÉTA), - bíróság, - ügyészség, - rendőrség, - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p>

	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 adatok kezelése
Érintettek köre	<ul style="list-style-type: none"> - meghirdetett munkakörre jelentkezők, - önéletrajzot benyújtók
Érintett hozzájárulásával, illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - fénykép, - név, - lakcím, - születési hely időpont, - elektronikus levélcím, - telefonszám, - végzettségre vonatkozó adatok, - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok, - egyéb kompetenciák, - jelentkező által megadott egyéb adatok
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - BPTK igazgatója, - gazdasági igazgatója, - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, - bíróság, - ügyészség, - rendőrség, - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	elbírálást követően az adatok törlésre
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.

3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none"> - tanulói jogviszony létesítése, - tankötelezettség teljesítése, - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
Érintettek köre	<p>Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik</p>
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	<p>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 jogviszonnal kapcsolatos adatok, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, - a tanuló diákigazolványának sorszáma, - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamisméltésre 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	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem értve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket), - nemzetiségi hovatartozás, - vallás, - egészségi állapotra vonatkozó adatok, - pszichés állapotra vonatkozó adatok, - család szociális helyzetére vonatkozó adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl. cukorbetegség)

<p>érvényesítéshez szükséges</p>	
<p>Adattovábbítás címzettjei</p>	<p>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 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;</p> <p>b) iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó;</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó;</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet.</p>
<p>Adatok törlési határideje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)

<p>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</p>	<p>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]</p> <p>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.</p>
---	---

4. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
Érintettek köre	Tanulók szülei, törvényes képviselői
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (4) alapján: <ul style="list-style-type: none"> - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - szülő elektronikus levelezési címe, - -szülő foglalkozása, - -szülő munkahelye
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - a fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>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]</p> <p>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.</p>

5. Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	A működtetéssel/vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Érintettek köre	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info tv. alapján és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak: <ul style="list-style-type: none"> - szerződő fél neve, - címe, - adószáma, - képviselőjeének neve, - átláthatóságra vonatkozó minősítése, - szerződés tárgya, - teljesítési határidő, - szerződés ellenértéke
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges kezelet adatok	Kapcsolattartás érdekében: <ul style="list-style-type: none"> - a másik fél elektronikus levélcíme és telefonszáma Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: <ul style="list-style-type: none"> - teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, - selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig
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.

6. Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none">- rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény,- nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
Érintettek köre	<ul style="list-style-type: none">- rendezvényen részt vett személyek
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében). [Ptk. 2:48 §]
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none">- rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none">- külső érdeklődők,- honlapot kezelő informatikus
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none">- határidőhöz nem kötött,- az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<ul style="list-style-type: none">- a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából

7. Személy- és vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	Az intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása
Érintettek köre	<ul style="list-style-type: none">- intézménybe belépő személyek
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatok	<ul style="list-style-type: none">- belépők képmása, videófelvétel,- belépők neve és belépési célja
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none">- rendőrség,- ügyészség,- bíróság,- Nemzetbiztonsági Hivatal

<p>Adatok törlési határideje</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, - papír alapú dokumentációk törlése havonta, - elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként
<p>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</p>	<p>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.</p>

XII. Záró rendelkezések

Jelen adatvédelmi szabályzat 2020. január 28.-n kerül kihirdetésre és határozatlan ideig hatályos.

Jelen adatvédelmi szabályzat az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Mellékletek:

1. Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat
2. Adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. Hozzájárulás alapján kezelt adatok nyilvántartása
4. Alapvető fogalmak

Budapest, 2020.

.....

igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2020.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője

2. sz melléklet:

A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Összeállítása a következő törvények és rendeletek figyelembevételével történt:

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2011. évi CLXXXVIII. évi törvény Magyarország 2012. évi költségvetéséről (továbbá a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint végrehajtásáról szóló törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (és későbbi módosításai)
- 2012. évi CXXIV. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény (a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) módosításáról
- 3/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – módosításaival
- 22/2005. (VII. 18.) sz. NKÖM-rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások minisztere 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 4/2013 (I. 11.) EMMI rendelete a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges dokumentumokat, tankönyveket, és minden más hangzó és vizuális dokumentumot.
- Az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

I. A könyvtár elnevezése:

**BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS
ISKOLA Könyvtára**

Székhelye, címe: 1051. Budapest, Nádor u. 12.

Tel./fax.: 872-7840

II. A könyvtár létesítésének időpontja: 1958.

III. A könyvtár bélyegzője:

II. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár elhelyezése önálló, egy légterű, 51 nm²-es helyiségben kapott helyet, melyet egy 28 nm²-es galéria is kiegészít. Személyzete 1 fő teljes munkakörben foglalkoztatott könyvtáros, aki a könyvtárvezetői feladatokat is ellátja.

III. A könyvtár fenntartása:

Az iskolai könyvtár a BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola intézményvezetője, vagy általa kijelölt helyettese látja el a nevelőtestület, valamint a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a kerületi pedagógiai intézet szakmai munkaközössége, könyvtára.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakember végezheti.

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári működés költségvetései a könyvek, tankönyvek és egyéb, a gyűjtőköri szabályzatban megjelölt információhordozók beszerzéséből, a folyóirat rendelésből, a technikai eszközök és a nyomtatványok beszerzéséből állnak.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőköri szabályzatban részletezett dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola fenntartója és működtetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Mint az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtotta szolgáltatások biztosítják:

- a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készült iskolai helyi pedagógiai program megvalósíthatóságát,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,

- az olvasásfejlesztéssel kapcsolatos intézményi célkitűzések megvalósíthatóságát,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. évi EMMI rendelet szerint:

ALAPFELADATOK:

- lehetővé teszi, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok – részükre megfelelő időpontban – minden tanítási napon igénybe tudják venni,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- kölcsönözhető és helyben használható állományát szabadpolcos rendszerben helyezi el,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését, valamint a pedagógusok munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- tanórai foglalkozásokat tart,
- biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,
- tájékoztatást nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK:

- tanórán kívüli foglalkozásokat tart,
- tájékoztatás nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését biztosítja,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

VI. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanásra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

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

VII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. Könyvtáros munkaköri leírás
4. sz. Katalógusok szerkesztési szabályzat
5. sz. Tankönyvkezelési szabályzat

Budapest, 2013. március 5.

Készítették:

.....

könyvtárostánár

Jóváhagyom:

Budapest, 2016.

.....

Göggéné Somfai Zsuzsanna

intézményvezető

Gyűjtőköri szabályzat

A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

Könyvtárának

módosított

Gyűjtőköri szabályzata

Intézményünk 8 évfolyamos általános iskola.

Biztosítja a közoktatási törvény szerinti alapszolgáltatásokat.

Emelt szintű oktatást nyújt – a kerettanterv szerinti követelményeknél magasabb követelménytámasztással és több tanítási óra felhasználásával a matematika tantárgyban.

Német nemzetiségi oktatás keretében a német nyelv és irodalom, magasabb óraszámú és bővített tartalmú angol nyelv oktatásával biztosítja a nyelvválasztás lehetőségét.

Érettségit adó középfokú tanulmányokra való felkészítés az elsődleges pedagógiai gyakorlatunkban.

A könyvtár jelenleg egy teremben 51. nm. területen helyezkedik el. Az olvasóterem 28 fő befogadására alkalmas. A könyvek szabadpolcos rendszerben kereshetők. A helyiség galériával ellátott, 25 nm.

A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A könyvtár átfogó célja az intézmény pedagógiai tevékenységének segítése. Így – figyelembe véve a Nemzeti Alaptanterv előírásait - a tanuláshoz szükséges, ill. a tanulók műveltségét alakító dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi. Az állománygyarapításért az iskola vezetősége, a munkaközösség-vezetők, és a könyvtárostanár közösen felelősek. A korszerűsítést is célul kitűző könyvtár az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal, és digitális információhordozókkal rendelkezik.

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

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

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázatok és egyéb beszerzési lehetőségek útján gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőségekkel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- A gyűjtés köre,
- A gyűjtés mélysége,
- A gyűjtés dokumentumtípusai.

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak az iskola alapvető (oktatási-nevelési) feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellégyűjtőkörbe.

A főgyűjtőkörbe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- Lírai, prózai és drámai antológiák,
- Klasszikus és kortárs szerzők művei,
- Népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- Más nemzetek irodalma (klasszikus és modern),
- Tematikus antológiák,

- Életrajzok, történelmi regények,
- Útleírások,
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- Német nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom,
- Általános lexikonok és enciklopédiák,
- Szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- Egynyelvű és kétnyelvű (vagy többnyelvű) szótárak,
- Atlaszok, kronológiák,
- Képletgyűjtemények,
- Képzőművészeti albumok,
- A tudományok, a kultúra a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű
- középszintű és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- A tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat bemutató segédkönyvek, ismeretközlő művek,
- Iskolai tankönyvek, segédletek,
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok (Budapest, Belváros),
- Az iskolánkkal kapcsolatos anyagok,
- A helyi tantervekhez kapcsolódó házi olvasmányok (kötelező és ajánlott),
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- Módszertani kézikönyvek, segédletek,
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, a gyermek-és ifjúkor lélektana,
- Tantárgyi bibliográfiák, mintakatalógusok,
- A továbbtanulás lehetőségeiről készült kiadványok,
- Környezetvédelem,
- „Európa-ismeret”,
- Az iskolai könyvtárak tevékenységével foglalkozó művek, jogszabályok,
- Informatikai kiadványok,
- Folyóiratok, szaklapok,
- Zenei irodalom,

- A könyvtári munka segédkönyvei,
- Statisztikai kiadványok,
- Családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos dokumentumok –
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok,
- Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, jogszabályok gyűjteménye,
- Játékgyűjtemények.

Azok a dokumentumok, melyek az előzőekhez nem tartoznak, ill. határesetei, a mellékgyűjtőkörbe sorolandók.

A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai:

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban válogatva gyűjti a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
 - klasszikus szerzők művei,
 - népköltészet, meseirodalom,
 - **a német nemzetiségi tanulók oktatását segítő szépirodalom,**
 - általános lexikonok, enciklopédiák (alap- közép- és felsőszintű),
 - a tudományok, a kultúra a hazai és az egyetemes művelődéstörténet-elméleti és történeti összefoglalói,
 - a tananyagokhoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek,
 - történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
 - a szaktantárgyakhoz kapcsolódó elméleti és történeti összefoglalók,
 - tankönyvek, segédletek (általános iskolai),
 - a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
 - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
 - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
 - az iskolánkra vonatkozó dokumentumok.
-
- A továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
 - ifjúságvédelemmel foglalkozó, családjogi művek,

- oktatással kapcsolatos jogszabályok,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok
- a könyvtári munka segédkönyvei,
- játékgyűjtemények,
- atlaszok, kronológiák,
- zenei irodalom,
- helyismereti, helytörténeti dokumentumok (Budapest, Belváros).

Válogatva gyűjti az iskolai célokat, valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve:

- ifjúságvédelemmel foglalkozó, családjogi művek,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok,
- a könyvtári munka segédkönyvei,
- tematikus antológiák,
- más nemzetek irodalma (klasszikus és modern),
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- **német nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom,**
- Európa-ismeret,
- vallás, vallástörténet,
- középiskolai tankönyvek-pszichológiai művek,
- enciklopédiák, szakszótárak,
- gyermek- és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- kották,
- számítástechnika,
- útikönyvek,
- folyóiratok,

- mintakatalógusok.

A könyvtár folyamatosan gyűjti a tankönyveket és segédleteket, ellátja az iskola tanárait és tanulóit, az ingyenes ellátásra jogosult gyerekeket.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre az iskola feladatainak ellátásához szükséges, alább felsorolt dokumentumtípusokból áll:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- periodikák,
- egyéb dokumentumok,
- audiovizuális ismerethordozók,
- képes dokumentumok,
- hangzó dokumentumok,
- számítástechnikai ismerethordozók,
- oktató programok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

Az iskolai könyvtár állományába nem vehetők fel azok a dokumentumok, amelyek nem segítik a tanulási-oktatási feladatokat és ezzel párhuzamosan semmilyen szempontból (erkölcsi, szellemi stb.) sem segítik elő az itt tanuló diákok korosztályának fejlődését.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra hoz.

Általános szabályok

- 1) A könyvtár olvasótermébe táskát, kabátot bevinni tilos, azokat a bejárati ajtó mellett található ruhafogason lehet elhelyezni. Kivételes esetben, a csoportos látogatások során a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen helyezik el.
- 2) A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- 3) A könyvtár tereiben az étkezés, dohányzás tilos.
- 4) A könyvtár használói semmilyen módon nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalmát, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. A hangos beszédet kerülni kell, hogy a tanulási/tanítási folyamatokat végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhesék.
- 5) A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
- 6) A könyvtár nyitvatartási idejében nem folyhat olyan tevékenység, amely a könyvtár rendeltetésszerű működését akadályozná.
- 7) A könyvtár használói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

Könyvtári tagság, beiratkozás

A könyvtár tagjai a beiratkozott könyvtárhasználók: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyek.

A szolgáltatások igénybevétele beiratkozáshoz kötött.

A beiratkozás ingyenes, egy tanévre szól.

A könyvtárba beiratkozhatnak:

- -Az iskolában tanuló diákok,
- -Az iskolában alkalmazott pedagógusok,
- -Az iskola működését segítő munkatársak.

A beiratkozott vagy regisztrált könyvtárhasználó a használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja.

	Nyitvatartási idő
HÉTFŐ	8.30 – 15.30
KEDD	8.30 – 15.30
SZERDA	8.30 – 15.30
CSÜTÖRTÖK	8.30 – 15.30
PÉNTEK	8.30 – 15.00

Szolgáltatások

- A könyvtár gyűjtőkörének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- az e célra rendelt könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- előjegyzés,
- egyszeri hosszabbítás (kivéve: tankönyvek),
- a könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait figyelembe véve másolási lehetőséget biztosít,
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára
- Könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri, amennyiben a használó a küldő könyvtár feltételeit teljesíti, s az esetlegesen felmerülő költségeket állja.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása,
- közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű könyvtárak szolgáltatásairól, irodalomkutatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

- tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
- előre egyeztetve külön közösségi tevékenységekhez ad színteret.

Szolgáltatások igénybevételének feltételei

- 1) A könyvtárhasználati szabályzat betartása minden, a könyvtár területén tartózkodó vagy a könyvtár bármely szolgáltatását igénybe vevő természetes személyre nézve kötelező.
- 2) Beiratkozáshoz kötött:
 - a) Dokumentumok kölcsönzése,
 - b) Könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése,
 - c) Számítógép- és internethasználat,
 - d) Előjegyzés.
- 3) A könyvtári szolgáltatások igénybevétele díjtalan
- 4) Másolás, nyomtatás: a könyvtár csak a tanulási/tanítási folyamatot segítő dokumentumokat nyomtathatja ki/készíthet másolatot a szerzői jog szabályainak figyelembevételével.
- 5) Kölcsönzés:
 - a) Nem kölcsönözhet a könyvtárhasználó, ha a könyvtárnak bármilyen címen tartozik
 - b) A könyvtárból csak azok a dokumentumok kölcsönözhetőek, amelyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
 - c) Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési határideje: 1 hónap
 - d) A helyben használatra kijelölt dokumentumokat a zavartalan oktatás lebonyolítása érdekében csak a „tanár” státuszú személyek kölcsönözhetik, legfeljebb egy tanítási óra idejére.
 - e) A kölcsönzött könyvtári dokumentumok és eszközök állapotát a visszavételkor a könyvtár ellenőrzi.
 - f) A kölcsönzési határidő meghosszabbítására összesen egyszer van lehetőség – a tankönyvek és az előjegyzett dokumentumok kivételével – személyesen v. telefonon.
 - g) A könyvtári tulajdon elvesztése vagy megrongálódása esetén az érintett könyvtárhasználó köteles a kiadványt pótolni vagy más előre egyeztetett úton a könyvtárat kárpótolni.
 - h) A tartós tankönyveket az iskolai könyvtár elsősorban a 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet-Ben meghatározott normatív kezdeményezésre jogosult diákok számára tartja fenn, ezért az indokolatlan tankönyvkölcsönzési kéréseket a könyvtár megtagadhatja.
 - i) A kölcsönözhető dokumentumok darabszáma az iskolában dolgozó pedagógusok számára korlátlan a diákok és más iskolai munkatársak számára maximum 5 db., nem számítva a tartós tankönyveket. Ennél több dokumentum, ill. a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtárостанár indokolt esetben engedélyezheti.

- j) A kölcsönzött dokumentumokat a könyvtárhasználó köteles az iskolai könyvtár számára visszaszolgáltatni a kölcsönzési idő lejártakor, ill. az adott tanév utolsó tanítási napjának közeledtével meghatározott dátumra. A könyvtár minden tanév végén nyilvánosságra hozza a dokumentumok visszaszolgáltatásának dátumát.
- k) Ha a kölcsönző diák a dokumentumokat a lejárat idejére nem hozza vissza, akkor a könyvtár a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. Amennyiben a tanuló háromszori figyelmeztetés után sem tesz eleget kötelességeinek, a legközelebbi felszólítást a gondviselő kapja. Ezen túlmenően az iskolai könyvtár a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályok szerint jár el. A mindenkori bírósági eljárási díj és az értesítési költség is a könyvtárhasználót (a gondviselőt) terheli.

1. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében.

2. A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Külön megegyezés alapján az iskolában gyakorlatot töltő tanító- és tanárjelöltek is használhatják a szolgáltatásokat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.

3. A könyvtár nyitva tartási rendje

A nyitva tartási rendet az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A heti nyitvatartási idő legalább 22 óra, a tanulók és a pedagógusok számára is megfelelő időpontban.

4. A könyvtár használatának módja és feltételei

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár helyiségének megfelelően zárhatónak kell lenni, oda csak a könyvtáros jelenlétében lehet bemenni. A könyvtáros távollétében a könyvtárba kizárólag az iskola intézményvezetője vagy helyettesei léphetnek be. E feltételek mellett tud a könyvtáros felelősséget vállalni a könyvtár állományáért és eszközeiért.

5. A könyvtár rendezvényei

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

6. A dokumentumok használata

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók.
- (Ez utóbbiakat nevelők részére kölcsönzi.)

7. A könyvtár tájékoztató munkája

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket. Tájékoztató munkájában a SZIKLA könyvtári számítógépes program segítségét és adatbázisait is felhasználja.

Tájékoztatót nyújt a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Tájékoztatja a szülőket a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz és amelyeket az iskolától kölcsönözhetnek.

8. Kölcsönzési előírások

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

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról a SZIKLA 21 könyvtári programban adatbázist épít. A számítógépes adatbázisba a tanulók neve, osztálya és a beiratkozás dátuma kerül.

Beiratkozáskor (általában az első osztály év elején) a szülő aláírja a következő kivonatot:

Név, oszt.:

Kivonat a könyvtár használati szabályzatából

A tanulók joga a könyvtár szolgáltatásainak ingyenes igénybevétele (a kézikönyvek és folyóiratok használata helyben, kölcsönzés, könyvtárhasználati órák, rendezvények látogatása).

Kölcsönözni egyszerre 3 kötetet lehet, 1 hónap időtartamra, amely legfeljebb kétszer hosszabbítható. A kölcsönzés tényét számítógépes nyomtatványon a gyermeknek alá kell írnia. Elveszített vagy megrongált dokumentumokat pótolni kell lehetőleg azonos jellegű és értékű dokumentummal.

A kölcsönzés szabályait tudomásul vettem, a gyermek által kölcsönzött dokumentumokért felelősséggel tartozom.

.....
szülő aláírása

Budapest, *dátum*

A kölcsönzés tényét a könyvtáros a számítógépben rögzíti, a kölcsönző a számítógép által nyomtatott bizonylatot aláírásával hitelesíti. A tanulókról a program a következő adatokat gyűjti: név, osztály. A tanárokról: név, tagozat. Az iskola további dolgozóiról: név, munkakör. Külsős (tanító-, tanárjelölt) kölcsönzőkről: név, lakcím, telefonszám.

Egy-egy alkalommal 3 kötet könyv kölcsönözhető 30 napra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek ez alól a tanulók részére egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyvek, valamint a nevelők részére tanévre, vagy a tanéven belül megállapodás szerinti időtartamra kölcsönzött könyvtári dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, oktatási segédanyagok, hang- vagy videokazetták, oktatóprogramok, elektronikus tananyagok, stb.)

Folyóiratokat indokolt esetben 1 hétre lehet kölcsönözni.

A késedelmes kölcsönzőket a könyvtáros felszólító cédulákon értesíti. A 30 napos kölcsönzési határidő eltelté után a számítógépes program 2 nap türelmi idő után értesít először a késés tényéről. Másodszor az első felszólítást követő egy hét elteltével, harmadszor a második felszólítást követő újabb egy hét elteltével. Ezt formacédulán jelzem a gyerekeknek. A következő héten a szülőt a könyvtáros a gyermek üzenőfüzetén keresztül értesíti a három felszólítás sikertelenségéről, majd újabb egy hét után postai ajánlott levél útján. A szülő számára a harmadik felszólítás postázására ismét egy hét elteltével kerül sor. A továbbiakban a könyvtár az érvényes könyvtári rendelet szabályai szerint jár el.

formacédula felszólításhoz:

Kedves

..... oszt. tanuló!

Bizonyára elfeledkeztél róla, hogy az iskolai könyvtárból kikölcsönzött könyv(ek) kölcsönzési határideje már lejárt.

Kérlek, hozd ez(eke)t vissza, vagy hosszabbítsd meg:

lelt. sz.	cím
.....
.....
.....

Bp., dátum

Üdvözlettel:

.....

könyvtáros

Az indokolatlanul sokat késő kölcsönző gyermekek (akik egy éven belül másodszor is kapnak harmadik vagy további felszólítást – a kölcsönzésben korlátozhatók: a kölcsönözhető kötetek száma háromról egyre csökken, illetve az ellenőrzőbe ragasztott felszólítás után már csak akkor kölcsönözhet, ha a felszólított dokumentumot visszahozta, vagy pótolta.

Azok a gyermekek, akik az év végén nem számolnak el a könyvtári tartozásaikkal, a következő év elején mindaddig nem kölcsönözhetnek – és a tartós tankönyveiket sem kaphatják meg – amíg a tartozásukat nem rendezik.

A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az elveszített, vagy erősen megrongálódott könyvek helyett az olvasónak (használónak) másik, lehetőleg azonos dokumentumot kell beszerezni. Ha ez antikvárium segítségével sem lehetséges, akkor hasonló jellegű, kb. azonos értékű dokumentummal kell pótolni.

9. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra (kizárólag nevelők részére) másolatokat is készít. Teljes dokumentumokról a szerzői jogok miatt másolatkészítés nem lehetséges.

10. A kihelyezett letét kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el szaktantermekben, osztálytermekben.

A letéti állományt tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány kölcsönzéséről a letét felelőse maga dönt.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtáros gondoskodik.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtáros és pedagógus főiskolai szakképzettséggel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros munkaideje 32 óra kötött munkaidő, melyből 22 óra a könyvtár nyitvatartási ideje, a fennmaradó 10 órából 7 óra könyvtári munka a könyvtár zárva tartása mellett, 3 óra iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a számítógépes állomány-nyilvántartást.

Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

Ismeri, kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy a soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, elkészíti a z intézmény könyvtárpedagógiai programját.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. A könyvtári órák megtartásokat a tanítási órákra vonatkozó előírásokat alkalmazza.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításaiban.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

Katalógus szerkesztési szabályzat

A könyvtár cédulakatalógust csupán a könyvtárhasználati ismeretek tanításához, mintakatalógusként épít. A mintakatalógusok fajtái:

A tételek belső elrendezése szerint

- betűrendes leíró katalógus

Dokumentumtípusok szerint

- integrált

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás alapján történik. Azokról az ismerethordozókról kerül a mintakatalógusba cédula, amelyekről a Könyvtárellátó Vállalattól kész, nyomtatott cédulát kap a könyvtár, elegendő számú példányban.

A betűrendes leíró katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

Az állomány könyv-, video-, hang- és szoftver dokumentumtípusának tényleges feltárása számítógépes program, a SZIKLA segítségével folyik. A számítógépes katalógus naprakész. Feladat a folyamatos gondozás, valamint az éves adatbázis- és szoftverkövetés vásárlása.

A pedagógusok által használt tankönyvek és tanári segédkönyvek, valamint a könyvtár saját forrásaiból vásárolt egyéb tartós tankönyvek nyilvántartása szintén a SZIKLA adatbázisába kerül.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása Excel-fájlban történik.

Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a Tprt. 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el. Az EMMI rendelet 24. § (2) bekezdése alapján a Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a KIR adatkezelőjével (azaz az Oktatási Hivatallal – a továbbiakban: Hivatal) működik együtt, amelynek keretében a Hivatal a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő tanulókra vonatkozóan – a Tprt. 8. § (12) bekezdése alapján – a Tprt. 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infó tv.) 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti állami közérdekű feladat ellátásához szükséges egyéb személyes adatokat, azaz összefoglalva:

- a tanuló nevét,
- diákigazolványának számát,
- anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- nevelésének, oktatásának helyét (feladatellátási hely).

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak, ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány e részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek. Nyilvántartásuk Excel-fájlban történik. A nyilvántartás adatai: a csoportos nyilvántartás sorszáma; a bevételezés dátuma; módja; a dokumentum címe, szerzője, kiadói száma; az adathordozó típusa; darabszám; érték.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvtár állományáról és a kölcsönzési adatokról (név, osztály, tankönyv lebontásban) a könyvtárostánár a tankönyvfelelős számára kérésre naprakész adatokat szolgáltat.

A tankönyvek kölcsönzése

A jogszabály alapján térítésmentes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tankönyvkölcsönzést a tanuló részére addig kell biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: a tanév első és utolsó napja között.

Az ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kölcsönzés nyilvántartása osztályonként vezetett Excel-fájlban történik. Az átvételt év elején a szülő aláírásával igazolja.

Év végén a visszaadandó dokumentumokat a tanuló köteles időben visszaszolgáltatni a könyvtárnak. Ennek segítésére szükség esetén az utolsó két tanítási napon a könyvtár rendkívüli, meghosszabbított nyitva tartási időben állhat rendelkezésre.

Az iskolával a jogviszonyt megszakító diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

Kártérítés:

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

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékesökkenést.

Kártérítés módja: ugyanolyan könyv beszerzése

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető 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

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

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

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

3. sz. melléklet:

A BUDAPEST V. KERÜLETI HILD JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A felsős tanulók-tanulóközösségek érdekképviselését az iskolai Diákönkormányzat látja el.

Az Iskolai Diákönkormányzat jogosítványát az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti.

A diákönkormányzat vezetősége a felső tagozat osztályonként megválasztott tanulóiból tevődik össze (osztályonként 2-3 fő). Minden felsős tanulónak joga van részt venni a diák-önkormányzat osztályképviselőinek a megválasztásában.

A diákönkormányzat következő tanévi elnökét az adott tanév májusában, az iskola akkori 4-5-6-7. évfolyamos diákjai választják meg a jelöltek közül, titkos szavazással.

Az a 6. és 7. évfolyamba járó diák jelöltetheti magát elnöknek az adott tanévben, aki elkészíti és átadja a hivatalban lévő elnöknek a megválasztása esetére szóló terveit, és legalább 20 felsős tanuló írásbeli jelölő-támogatását tudja felmutatni. Több jelölt esetén ugyanannak a támogató diáknak az aláírása csak egyszer fogadható el. A jelölésre megadott időtartam letelte után a választás napjáig korteshadjáratot folytathatnak a hivatalos jelöltek a segítők közreműködésével.

Tilos a másik jelöltet lejárató, akadályozó kampány.

A választás a diákparlamenten zajlik, melyen az iskola minden tanulójának joga van részt venni, és amelyen jelen vannak az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai. A jelöltek szóbeli maximum 5-5 perces bemutatkozása után kerül sor az egyéni, titkos szavazásra, melynek lebonyolításáért a hivatalban lévő elnöki stáb a felelős. A következő tanévi diákelnök az a tanuló lesz, aki a legtöbb szavazatot kapta. Az alelnök pedig a második legtöbb szavazatot elnyerő tanuló lesz.

A diákönkormányzatot az őket érintő ügyekben a választott diákelnök képviseli.

Szervezeti felépítés:

1. Elnökség: elnök, alelnök, + az általuk kiválasztott 2 fő az osztályok által delegált képviselők közül;
2. Osztályképviselők (osztályonként 2-3 fő)
3. diákönkormányzat segítő pedagógus

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni jogszabályok által előírt esetekben, továbbá olyan ügyekben, melyek az egész iskolára vonatkozóan legalább a tanulók 10 %-át érinti.

Az intézményvezető a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Ha a diákönkormányzat által szervezett programok az osztályfőnökök vagy a nevelőtestület közreműködését is kívánják, a programról történő döntés előtt kötelesek egyeztetni az osztályfőnöki munkaközösséggel vagy a nevelőtestülettel a munkaközösség vezetőjén illetve az iskolavezetésen keresztül.

A diákönkormányzat havi rendszerességgel ülésezik, ezen kívül az aktuális megbeszéléseit az időszakos feladatokhoz, tevékenységekhez időzítve tartja.

Egy tanítás nélküli munkanap programját a nevelőtestület véleményének kikérése után a diákönkormányzat határozza meg. Ez a nap a hagyományok szerint a tanév utolsó hetében, a Tabánban rendezett játéknappal, melynek szervezői a 8. évfolyamos diákok.

A Halloween-buli megszervezésének és levezetésének előjoga a mindenkor 7. évfolyamos osztályoké.

A felsős iskolai farsangra az osztályok bemutatóval készülnek a diákok által eldöntött témában.

A diákönkormányzat részt vesz az egész tanéven át tartó osztályok közötti verseny szervezésében, mely a felsős osztályok számára zajlik: sport, kulturális, karitatív, közösségi témájú programokkal. (Ennek végén jutalom tanulmányi kirándulást nyernek az 1. és 2. helyezést elért osztályok, melynek időpontját az osztályfőnökökkel és az osztályban tanító tanárokkal egyeztetik. A többi felső tagozatos osztály, helyezésük sorrendjében, az iskola által felajánlott tárgyjutalmak közül választhat)

A diákönkormányzat jelöli és választja meg minden tanév végén az egyik Év Diákja kitüntetést elnyerő 8. évfolyamos tanulót, a korábbi évek alatt végzett közösségi munkája alapján.

A diákönkormányzat önálló gazdálkodási kerettel nem rendelkezik. Rendezvényeinek megtartását az iskola vagy az iskolai alapítvány által biztosított céltámogatásból fedezi, és a farsangi tombola bevételéből, illetve pályázatokkal egészítheti ki.

A diákönkormányzat évenként köteles programjáról, munkájáról tájékoztatni a diákokat, a nevelőtestületet és a szülőket. Ennek formáját, időpontját a diákönkormányzat vezetése és az iskolavezetés közösen határozzák meg. A diákönkormányzat a tanulók tájékoztatására igénybe veheti az iskola honlapját, a II. emeleti iskola faliújságot, saját iskola újságot/tájékoztatót adhat ki.

A diákönkormányzat ügyeinek intézéséhez tanítási napokon, az iskolai Házi rendben és a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott nyitvatartási rendben belül használhatja az iskola épületeit, infrastruktúráját.

Budapest, 2016.

diákelnök

diákönkormányzat segítő tanár

4. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az iskola a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

2. Alapelvek

- Az iskola tanulóit, szüleiket (gondviselőiket), valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az *iskola* köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető helyettesek kötelesek kivizsgálni. (alsós tanuló esetében az alsó tagozatért, felsős tanuló esetében a felsős tagozatért felelős helyettes). A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- Az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos panaszokat az intézményvezető köteles kivizsgálni.
- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és a visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

II. A PANASZKEZELÉS SZINTJEI

1. Ha a panaszos *tanuló vagy szülő*
 - a) szint: az érintett pedagógus
 - b) szint: osztályfőnök vagy DÖK segítő
 - c) szint: intézményvezető helyettes(ek)
 - d) szint: intézményvezető
2. Ha a panaszos az iskola *pedagógusa*

- 1) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
 - a) szint: intézményvezető
 - b) szint: fenntartó
- 2) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű
 - a) szint: munkaközösség-vezető
 - b) szint: intézményvezető helyettes(ek)
 - c) szint: intézményvezető
 - d) szint: fenntartó
3. Ha a panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával

Szükség esetén segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

III. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- szóban személyesen (fogadóórákon, szülői értekezleteken, egyéb értekezleteken, megbeszéléseken)
- írásban, a titkárságon leadott levélben
- postai úton
- elektronikusan

IV. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

1. Panaszkezelés diákok és szülők panaszai esetében

- Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, és a panasz továbbra is fennáll, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.
- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyettes(ek)hez. Ha az igazgatóhelyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamat.

- Ha az intézményvezető helyettes(ek)nek sem sikerül rendezni a problémát, akkor az intézményvezető helyettes Panasznyilvántartó Lap kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezető felé, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: üzenő, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb.
- Ezt követően az intézményvezető bevonásával történik intézkedés. Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
- Ha a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

Ha a panasz e-mailen, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát.
- Ha a panasz jogosnak minősül, a felelős és a panaszos az egyeztet, és a megállapodást írásban rögzítik, elfogadva az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- A folyamat gazdája az iskolatitkár, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Intézkedést hozhat a megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes(ek), intézményvezető.

Értesítést kapnak:

1. A panaszos.
2. Az irattár
3. Rendkívüli esetben a fenntartó.

V. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz benyújtásának időpontja

2. A panaszt benyújtó neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
9. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

PANASZNYILVÁNTARTÓ LAP

Sorszám:	
Benyújtás ideje:év..... hónap.. . nap
Benyújtás módja:	szóbeli vagy írásbeli: postai úton/e-mailen/személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indoklása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.:panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt melléletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	

.....

panaszos

.....

panaszt átvevő

5. sz. melléklet: A járványügyi készenlét idején az intézményben betartandó egészségügyi protokollról, magatartási normákról és oktatásszervezésről szóló szabályzat

I. A higiénia biztosítása az oktatás helyszínein

- I.1. A tanév megkezdése előtt mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni. Ennek végrehajtását az intézmény vezetője ellenőrzi.
- I.2. A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, lehetőség szerinti elszállíttatása;
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, függönyök, egyéb textiliák tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - rovar- és rágcsálóirtásra.
- I.3. Az intézmények bejáratánál és lehetőség szerint minél több helyen az épületben vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell kihelyezni és annak használatára fel kell hívni a figyelmet.
- Az intézménybe érkezéskor minden belépő, étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
- I.4. A szociális helyiségekben (mosdókban, illetve az ebédlő közelében) biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel és kéztörlésre papírtörlők biztosításával kell kiegészíteni.
- I.5. A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulóknak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kell adni. Ez az osztályfőnökök feladata már az első tanítási napon illetve az első osztályfőnöki órán, majd a továbbiakban a figyelem felhívása.
- A gyermekeknek meg kell tanítani, illetve át kell ismételni velük a korábban begyakorolt védekezési technikákat: az úgynevezett köhögési etikettet könyökhajlatba tüsszentés; papírzsebkendő használatát köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobását; alapos kézmosást, kézfertőtlenítést...
- I.6. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök - billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.-, mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

- I.7. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szerek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- I.8. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. Reggel 6:30 és 7:30 illetve délután 17:00 és 18 óra között folyamatosan szellőztetni kell. Napközben (elsősorban a szünetekben) a helyiségek ablakát az időjárás és a környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

II. Az oktatásszervezéssel, rendezvényekkel, kirándulásokkal kapcsolatos szabályok

- II.1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.

Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Az iskolába a járványveszély idején szülő vagy vendég kizárólag hivatalos ügyintézés céljából jöhet be, csak a kijelölt időszávban és kizárólag egészséges, tünetmentes állapotban és a maszkviselés ajánlott.

Várakozni csak a porta előtt, illetve az iskola épülete előtt lehet.

- II.2. Az iskola zárt tereiben ajánlott a maszkviselés és a biztonsági távolság betartása. A tanórák közötti szünetekben az osztályok az osztályfőnökök által ismertetett beosztás szerint tartózkodnak a folyosókon és közlekednek a szakórájuk szerinti termekbe

- II.3. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.

Szintén értesíteni kell az intézményt abban az esetben, ha a gyermek vagy a vele egy háztartásban élő családtagja veszélyeztetettnek minősített területen tartózkodott.

- II.4. A nagy létszámú tanuló és/vagy szülő egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, ballagás, kulturális program) rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az aktuális járványügyi szabályokra.

- II.5. A szülői értekezleteket a járványügyi előírások betartása mellett kell megtartani.

- II.6. Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások megtarthatóságára és lebonyolítására az aktuális járványügyi előírások vonatkoznak.

- II.7. A testnevelés órák előtti és utáni öltözést úgy kell szervezni, hogy elkerülhető legyen illetve redukálható legyen az öltözőkben történő csoportosulás ideje.

A tantermekben naponta felületfertőtlenítést kell végezni a tanítás kezdete előtt. Ezt követően minél gyakrabban szükséges a tanulói asztalok, székek, tanári asztal, billentyűzet stb. felületfertőtlenítése.

III. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok

- III.1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

III.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen, és egy asztalnál csak azonos osztályba járó gyerekek foglaljanak helyet.

III.3. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása.

Fontos az evőeszközök tapogatásának elkerülése és a kenyérkosarak tisztítása.

III.4. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. A konyhai személyzet munkáltatójának felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

A reggeliztetés és ebédtetés külön beosztás alapján történik.

IV. A tanulói hiányzások kezelése

IV.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki, illetve akinek a vele egy háztartásban élő hozzátartozója a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, és erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A szülői kérelem alapján az igazgató engedélyezi a tanuló iskolai órákról való távolmaradását, egyben kötelezi a tanulót a tanítójával / a szaktanárokkal való megbeszélés alapján történő formában a tanulmányi előrehaladás teljesítésére.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vehet részt az oktatásban.

IV.2. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

V. Teendők beteg személy esetén

V.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni.

V.2. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. V.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

V.3. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. A járványveszély idejére felfüggesztjük az ilyen esetekre vonatkozó mulasztások szülői igazolásának lehetőségét.

V.4. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

VI. Intézkedések az intézmény fertőzéssel való érintettsége esetén

VI.1. Annak érdekében, hogy szükség esetén iskolánk felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta saját protokollját a tantermen kívüli digitális oktatásra való átállásra vonatkozóan.

VI.2. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

VI.3. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

VI.4. Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

VII. Tájékoztatás

VII.1. A járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és az aktuális szakágazati információk megszerzése érdekében az intézmény vezetésének és pedagógusainak folyamatosan figyelemmel kell kísérni az Oktatási Hivatal honlapján kialakított Tanérvnyitó 2020 című aloldalt.

VII.2. Az intézmény dolgozói csak hiteles forrásokból tájékozódjanak, és ennek fontosságára hívják fel az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni. Tájékoztatást csak az ott leírtak alapján lehet adni. Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

VII.3. Az intézmény hivatalos, közérdekű kérdéseinek megválaszolására a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu tematikus e-mail-címen keresztül van lehetőség. Itt a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

6. sz. melléklet: A digitális munkarend megszervezésének szabályzata

Bevezetés

Amennyiben a járványveszély miatt vagy egyéb más okból a tanévben bevezetésre kerül a digitális munkarend, az alábbi szabályok lépnek életbe a kormány által meghatározott átmeneti időszakra.

Az új munkarend értelmében a tanulóknak tilos az iskola oktatási célú látogatása. A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online, vagy egyéb, személyes találkozást nem igénylő formában történik.

Az új munkarend idején az iskola vezetősége telefonon és e-mailben is elérhető lesz, illetve a vezetőség egyik tagja – amennyiben a rendelkezések megkívánják - munkaidőben az intézményben fog tartózkodni.

A tanulók feladata, hogy kövessék a pedagógusok javaslatait, utasításait, vegyék komolyan a távoktatásos tanulási formát, és a kiadott feladatokat kezeljék úgy, mintha iskolába kellene járni.

Felszereltségünk, pedagógusaink nyitott és innovatív hozzáállása, képzettsége és digitális kompetenciái lehetővé teszik a digitális munkarend megvalósítását.

A tanulók digitális elérése (saját gmail fiókok generálása) biztosított a 2020. tavaszi távoktatás eredményeként.

Az új munkarend azonban várhatóan ismét óriási kihívást fog jelenteni a szülők, a pedagógusok és a gyerekek számára egyaránt. Ezért fontos, hogy közösen, egymást segítve, türelemmel oldjuk majd meg az esetlegesen bekövetkező feladatokat!

Jelen dokumentum azokat a kötelezően követendő, illetve ajánlott szabályokat tartalmazza, amelyeket intézményünk vezetősége és tantestülete határozott meg a digitális munkarend hatékony és szakszerű alkalmazása céljából.

1. Felkészülés a digitális távoktatás esetleges újbóli bevezetésére

- A tanév elején frissítjük a különböző online felületek alkalmazási lehetőségeinek gyakorlatát, a rendelkezésünkre álló digitális segédanyagokat, a módszertani gyűjteményünket.
- Felmérjük a digitális eszközök és az internet elérhetőséget a tanulók és a pedagógusok körében.
- Döntünk az egységes iskolai platform kérdésében a 2020. tavaszi időszak tapasztalatainak megbeszélése alapján.
- A választott digitális felület működtetésének gyakorlására foglalkozásokat, workshopokat szervezünk a tanulók, a pedagógusok és a szülők számára is.

2. A digitális munkarend bevezetése esetén való kapcsolattartás rendje a diákokkal és szüleikkel (gondviselőikkel):

- KRÉTA rendszer
- az iskolai közös digitális platform
- szülői levelezőlisták
- az osztályok, tanulócsoporthoz zárt online csoportjai
- az iskola hivatalos honlapja
- telefon, email

3. A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a diákjaink felé

A digitális munkarend nem iskolai szünet, hanem a tanulmányi kötelezettség aktuálisan megvalósítható egyetlen módja. Ezért az osztályfőnökök, a tanítók, illetve a szaktanárok által kiadott feladatok határidőre való teljesítése, visszaküldése, valamint a tudáspróbák megoldása kötelező érvényű, azok be nem tartása elmarasztalást von maga után.

Kontakt óra: a pedagógusok rendszeres online videókapcsolatot létesítenek az osztályaikkal és tanulócsoportjaikkal a magyarázatok, az előrehaladás nyomon követése érdekében. A tanuló kötelessége részt venni a kontakt órákon.

- Senki nem készíthet fénykép- vagy videófelvételt a kontakt órák során. A felvétel személyes adat, nem a nyilvánosság számára, hanem csak az adott osztály diákjai, esetleg szülei számára készülnek, nekik szólnak.
- *A digitális munkarend folyamán bárkihez eljutott hang-, videó- és képfelvétel személyes adat, annak közzétételéhez az érintettek - minden esetben - hozzá kell járulnia! Nyomatékosan kérünk tehát mindenkit, hogy ilyen információkat ne tegyen közzé illetéktelenek és a nyilvánosság számára, mert annak büntetőjogi következményei lehetnek!*
- Ajánlott a pedagógusok által készített napirend követése, hogy a tanuló könnyebben be tudja osztani az idejét az eredményes otthoni tanulás érdekében.
- Akár a fizikai tér átrendezése is indokolt otthon annak érdekében, hogy mindenki zavartalanul tudjon tanulni, dolgozni, lazítani.
- Célszerű digitális mappában rendszerezni a tantárgyakhoz tartozó tananyagot az átláthatóság érdekében.

4 A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a pedagógusaink felé

Munkahelyen kívüli munkavégzés keretében történik a digitális munkarend megszervezése.

A KRÉTA felületen végzendő adminisztrációra vonatkozó szabályozások:

A digitálisan megtartott tantárgyi órákat a következőképpen kell naplózni:

- minden esetben be kell írni az óra témáját,
- *a Házi feladat* felületen rögzíteni kell az aktuális, kiadott feladatokat
- a tanulók „Jelenlétét” az *üres/digitális* állapotban kell adminisztrálni,
- az érdemjegyek, a házi feladatok hiányának jelzése a szokásos módon történik.

A KRÉTA rendszer mellett iskolánk közösen meghatározott egységes programot használ a tananyag továbbítása céljából.

- A tanítás-tanulás középpontjában a gyerek áll - megfelelő életkori sajátosságokkal. A digitális munkarend keretében nemcsak online tanulási felületeket használunk, a tankönyvek, munkafüzetek, füzetek használata továbbra is komoly jelentőséggel bír. A tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítunk. A tananyag küldése megfelelő mennyiségű és minőségű magyarázat, ellenőrzés, differenciálás mentén szükséges - különös tekintettel a *sajátos nevelési igényű*, illetve a *beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő* tanulókra. A megfelelő mennyiségű feladatok meghatározása szakmai felelősség.

- A feladatok kiadása során a határidő és az értékelési szempont (amennyiben a beküldött anyag értékelésre kerül) egyértelmű kell legyen és illeszkednie kell a közösen meghatározott menetrendhez: hétfő és/vagy csütörtök 9 óráig való kiadás.
- Készségtárgyak, informatika, etika tantárgyak anyagának, feladatainak továbbítása hetenként történik a tanulók részére.
- A diákokkal a folyamatos kapcsolattartást, illetve kontakt óra tartását biztosítani kell a tanulói előrehaladás nyomon követése érdekében.
- Egyéni probléma felmerülése esetén a pedagógus csak privát üzenetben jelezheti azt a tanulónak.
- A nevelőtestület szakmai, módszertani támogatása érdekében létrehozott útmutatók, leírások megosztása a tantestületi gmail és facebook csoportokon belül folyamatos. Minden pedagógus kötelessége, hogy naponta kövesse ezeket a fórumokat az információáramlás érdekében.
- Az azonos osztályban, munkaközösségben tanító pedagógusok együttműködése szükséges.
- Az osztályfőnökök felelőssége fokozott a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetében. Veszélyeztetett tanulók esetén a jelzési kötelezettség továbbra is indokolt.
- A szaktanár köteles a tanulók rendszeres mulasztásait, hiányait jelezni az osztályfőnök felé.
- 2-8. évfolyamon a tantárgyak félévi és tanév végi osztályzatának megállapításához - a Pedagógiai Programnak megfelelően – félévenként 4 érdemjegy szükséges.

A feladatok meghatározásával, értékelésével kapcsolatos elveink:

- Az életkori sajátosságok nagyfokú figyelembevételének fontossága
- A közös munkához való napirend ajánlása a tanulóknak
- A szokásos tanítási időn kívüli időszakok védettsége (este, hétvége, szünetek)
- A tanulási folyamat fokozott nyomon követése, a tanulók motiválása
- Az adatkezelési szabályok kiemelt fontossága
- Az értékelés formáinak optimális megválasztása:
- interaktív feladatok,
- tankönyvi és munkafüzeti, illetve egyéb elküldött feladatok megoldása és befényképezett visszaküldése,
- online videós órákon való teljesítés,
- online tesztek, tudáspróbák kitöltése,
- többszöri feladat folyamatos megoldásával gyűjthető pontok alapján megállapított érdemjegyek,
- projektek és prezentációk értékelése... esetében.
- Az értékelések naprakész vezetése a KRÉTA rendszerben a téma megjelölésével.
- A szülők és gyerekek terheltségét, elégedettségének kérdőívek formájában történő felmérése. Ezek alapján - amennyiben szükséges – törekszünk a feltételek módosítására.

Felmérések, kvízek készítésére javasolt online alkalmazások

1. **Kahoot** - gyors és pörgős kvízek hozhatók létre a segítségével, leginkább egy "mi történt az előző órán" alapú emlékrfrissítésre alkalmas, rendkívül játékos módon.

2. **Quizizz** - a Kahoot vetélytársa, hasonlóan széles platformtámogatással. Az adatbázisában több tucatnyi magyar nyelvű kvíz készen megtalálható.
3. **Quizlet** - feladatkészítő, idegen nyelv tanításához is nagyszerű. Angol nyelvű, de nagyon könnyű rajta eligazodni.
4. **Redmenta** - magyar fejlesztésű feladat- és tesztkészítő alkalmazás,
5. **Forms** - ez a program nem csak tesztre alkalmas, bármilyen feladatot (linkeket, a tankönyv anyagára vonatkozó kérdéseket stb.) meg lehet vele osztani. Ráadásul az automatikusan javítható feladatokról a beküldés után azonnali visszajelzést kapnak a diákok.
6. **Socrative** - kvíz platform, gazdag funkcionalitással, játékos vizuális megoldásokkal.
7. **Learningapps** - kreatív feladatkészítő program
8. **Szerencsekerék** – Érdekes kvízeket lehet készíteni a segítségével

Javasolt online tananyagok

1. **mozaweb** - a Mozaik Kiadó közismereti tankönyve digitális formában
2. **okostankönyv** – NTK digitális tankönyv és feladattár
3. **tankonyvkatalogus** - ingyenes letöltést kínál.
4. **videotanar.hu** - közel ezer tananyag érhető el tantárgyankénti leosztásban.
5. **zanza.tv** - videó alapú platform, elsősorban a közismereti tárgyakra fókuszálva.
6. **okosdoboz.hu** - hatalmas kvízgyűjtemény, tantárgyankénti és évfolyamonkénti fejtörőkkel.
7. **Sulinet** – szövegek és interaktív feladatok katalógus szerű gyűjteménye.
8. **duolingo** - játékos nyelvtanuló eszköz gyakorlásra, szintfelmérésre.
9. **xeropan** - a magyar Duolingo.
10. **fizipedia.bme.hu** - a BME TTK Fizika Tanszék által üzemeltetett portál, ahol a fizika tananyagok és kísérleti videók érhetőek el.
11. **tananyag.geomatech.hu** - elsősorban a matematika tanulás során vehető be, de fizikai, csillagászati és kémiai fejezetekkel is rendelkezik.
12. **matika.in** - elsősorban alsósok számára, a játékos matematika tanulást segíti.
13. **akriel.io** - egy intelligens algebrai oktatóprogram, amely magyar nyelven is elérhető.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2022. szeptember 1.

Göggéné Somfai Zsuzsanna
intézményvezető