

Budapest XIII. Kerületi  
Vízafogó Általános Iskola

# Szervezeti és Működési Szabályzata



## Tartalom

<b>1</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	5
1.1	Intézményi adatok .....	5
1.2	Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai, feladat ellátási rendje .....	5
1.3	Az intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete .....	5
1.4	A szervezeti és működési szabályzat célja .....	6
1.5	A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya .....	6
1.6	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	7
1.7	Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról .....	7
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA</b> .....	7
2.1	Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintek .....	9
2.2	A belső kapcsolattartás rendje .....	9
<b>3</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....	10
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	10
3.1.1	Igazgató .....	10
3.1.2	Intézmény vezetősége .....	11
3.2	Az igazgató által leadott feladat-és hatáskörök: az igazgatóhelyettesek munkaköri megosztása 12	
3.3	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	14
3.4	A kiadmányozás szabályai .....	15
3.5	A képviselő szabályai .....	15
3.6	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 16	
3.6.1	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	16
3.6.2	Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	16
<b>4</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE</b> .....	17
4.1	Alkalmazotti közösség .....	17
4.2	Intézményi közösségek .....	17
4.3	A pedagógusok közösségei .....	17
4.3.1	Nevelőtestület .....	17
4.3.2	Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége .....	19
4.3.3	Szakmai munkaközösségek .....	19
4.4	A tanulók közösségei .....	21
4.4.1	Diákönkormányzat .....	21

4.4.2	Az osztályközösségek .....	22
4.4.3	Az iskolai sportkör .....	22
4.4.4	Diákok tájékoztatása .....	23
4.5	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	23
4.6	Technikai dolgozók .....	23
4.7	Egyéb közösségek .....	24
4.7.1	Szülői közösség .....	24
4.7.2	Intézményi tanács .....	26
<b>5</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>27</b>
5.1	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
5.1.1	Csoportos távozás az iskolából .....	28
5.2	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	29
5.2.1	Az igazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása .....	29
5.2.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	29
5.2.3	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok .....	29
5.2.4	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	30
5.2.5	Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	30
5.2.6	Az intézmény nevelést-oktatást segítő munkavállalóinak munkarendje .....	31
5.3	Belépés és benntartózkodás rendje, belépés és benn tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel .....	31
5.4	Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	32
5.5	Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	33
5.6	Dohányzással kapcsolatos előírások .....	33
<b>6</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>34</b>
6.1	Az egyéb foglalkozások célja.....	34
6.2	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei .....	35
6.2.1	Napközi .....	35
6.2.2	Tanulószoba .....	35
6.2.3	Szakkörök .....	35
6.2.4	Felzárkóztató foglalkozások .....	36
6.2.5	Tehetséggondozó foglalkozások.....	36
6.2.6	Énekkar .....	36
6.2.7	Iskolai sportkör, sportköri foglalkozások, tömegsport .....	36
6.2.8	Tanulmányi kirándulások .....	37

6.2.9	Erdei iskola .....	37
6.2.10	Táborok .....	37
6.2.11	Iskolán kívüli kulturális programok .....	37
6.2.12	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások .....	37
<b>7</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....</b>	<b>38</b>
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	38
7.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	38
7.2.1	Közvetlen partnereink.....	38
7.2.2	Közvetett partnereink.....	38
7.2.3	Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató .....	40
<b>8</b>	<b>ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>41</b>
8.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	41
8.1.1	Állami ünnepek, megemlékezések iskolai szintű megrendezése .....	42
8.1.2	Iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések .....	42
8.1.3	Iskolai emléklapok átadása .....	43
8.1.4	A versenyeken nyert kupákat a földszinti folyosó vitrinjében helyezzük el. ....	43
8.1.5	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	43
<b>9</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>43</b>
9.1	Védő, óvó előírások .....	43
9.2	Teendők tanulóbalesetek esetén.....	44
9.2.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	44
9.2.2	Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek terén .....	45
9.2.3	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások.....	46
9.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	46
9.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	47
9.4.1	Teendők tűz- és bombariadó esetén .....	48
<b>10</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>49</b>
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja .....	49
10.2	Teljesítmény értékelő munkacsoport .....	51
10.3	Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok.....	51
10.4	Külső ellenőrzés .....	52
<b>11</b>	<b>TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS .....</b>	<b>52</b>
11.1	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....	52

11.2	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	52
<b>12</b>	<b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....	<b>53</b>
12.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	54
12.2	A fegyelmi eljárás.....	55
12.2.1.	Fegyelmi büntetés fokozatai.....	56
<b>13</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</b> .....	<b>56</b>
13.1	Az elektronikus okirat .....	56
	A miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt írat.....	56
13.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje .....	57
<b>14</b>	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>57</b>
14.1	A tanulói hiányzás igazolása .....	58
14.2	Kedvezmények vizsgára .....	58
14.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	58
14.4	A tanuló által elkészített produktumért járó díjazás .....	58
<b>15</b>	<b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</b> .....	<b>58</b>
15.1	Reklámtevékenység .....	58
<b>16</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>58</b>
16.1	Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül a jogszabályi előírások alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet.....	58
<b>17</b>	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....	<b>60</b>
<b>18</b>	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>61</b>
	<b>1.számú melléklet:</b> A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere .....	61
	<b>2. számú melléklet:</b> AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	62
	<b>3. számú melléklet:</b> Az intézményi bélyegzők felirata .....	80
	<b>4. számú melléklet:</b> Adatkezelési szabályzat .....	81
	<b>5. számú melléklet:</b> Munkaköri leírás minták .....	96

## 1 BEVEZETÉS

### 1.1 Intézményi adatok

#### Intézményi alapadatok

**Az intézmény hivatalos neve:** Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola

**Az intézmény székhelye:** 1138 Budapest, Vízafogó sétány 2.

**Az intézmény típusa:** általános iskola

**Nyilvántartási száma:** K12763

**Helyrajzi szám:** 2577617

**Hasznos alapterülete:** 8717 nm

**Intézmény jogköre:** ingyenes használati jog

**Maximális felvehető tanulói létszám:** 568 fő

**OM azonosító:** 203288

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest Akadémia utca 3.

**Az intézmény fenntartója, működtetője:** Közép-Pesti Tankerületi Központ

**A fenntartó székhelye:** 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

**A tankerület megnevezése:** Közép-Pesti Tankerületi Központ

**A tankerület címe:** 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

### 1.2 Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai, feladat ellátási rendje

#### Alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

##### Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás;
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallássérült, érzékszervi fogyatékos-látássérült);

##### Egyéb köznevelési foglalkozás:

- napközi otthonos ellátás;
- tanulószoba;

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### 1.3 Az intézmény helye, szerepe, pedagógiai környezete

1983-ban épült az intézmény a VIZAFOGÓ lakótelepen, játszóterekkel övezve, a Duna-part közelében, egészséges környezetben. Az utóbbi években sokat fejlődött közvetlen környezetünk. Korszerű lakóparkok épültek, iskolánk közvetlen közelében gyönyörű játszóterek, fitness park, és pihenőparkok kerültek kialakításra. Megújult a Duna parti sétány is.

Iskolánk 2006. december 31-ig önálló intézményként működött, ezt követően 2017. augusztus 31-ig a Hunyadi Mátyás Általános Iskola Vízafogó Tagiskolájaként folytatta tevékenységét.

2017. szeptember 1-jétől ismét önálló intézmény lettünk. Célunk az eddigi értékek megtartása, értékteremtés, alkalmazkodás a szülői és fenntartói igényekhez, a változó pedagógiai és jogi környezethez.

Az elmúlt évek alatt megváltozott iskolánk profilja. Beépítettük a művészeti foglalkozásokat a tanórán kívüli tevékenységbe. Emellett 5 évvel ezelőtt kidolgoztuk a Nyitott világ két tanítási nyelvi irányultságú programunkat. Mindkét program sikeres, és a kor kihívásainak megfelel.

Az iskola arculatának egyik jellemzője az iskolába járó tanulók száma és összetétele. Tanulóink összetételét alapvetően három szociokulturális környezet határozza meg: a Vízafogó lakótelep és közvetlen környéke (70%) és az új körzethatárok módosítása utáni a Róbert Károly körút keleti oldalának utcáiból jövő tanulók (20%), az agglomerációból és más kerületből (10%) érkeznek. Ebből adódóan osztályaink összetétele heterogén. Egyaránt vannak többgenerációs értelmiségi családból, magas jövedelmű vállalkozói rétegből és marginális helyzetben élő családból kikerülő tanulóink.

Diákjaink közel 30%-a egyszülős családban nevelkedik, körülbelül ugyanannyi (30%) a nagycsaládos. Viszonylag kevés család él igen jó anyagi körülmények között, de alacsony azon családok száma is, amelyek mélyszegénységben élnek (1-2%).

Iskolánk arculatának másik meghatározója a **mozgás –és táncművészeti, ill. a Nyitott világ angol nyelvi irányultságú képzés**, mely a színvonalas művészeti és a nyelvi képzést a tanórán kívül valósítja meg, ezzel a kor kihívásainak és a szülői igényeknek is eleget tesz.

#### 1.4 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása rendelkezik az iskola szervezeti felépítéséről, működéséről, belső és külső kapcsolatainak rendszeréről.

Az SZMSZ célja:

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása,
- az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása,
- a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- mindazon kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni
- a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

#### 1.5 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény, a fenntartó által foglalkoztatott valamennyi munkavállalójára (függetlenül

attól, hogy alkalmazására köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, vagy megbízási szerződéssel került sor), tanulójára nézve kötelező érvényű, valamint személyi hatálya kiterjed mindazokra a személyekre is, akik az intézménnyel kapcsolatban állnak, belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésben részt vesznek - a jogszabályban meghatározottak szerint - a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

**Az SZMSZ visszavonásig érvényes.**

## 1.6 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen módosított SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2024. október 4-én megismerte.

A jogszabályban meghatározottak szerint a véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ nyilvános.

A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgató irodájában, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

## 1.7 Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A pedagógiai program elolvasható az iskola honlapján.

Az iskolai honlap internet címe: [www.vizafogo.bp13.hu](http://www.vizafogo.bp13.hu)

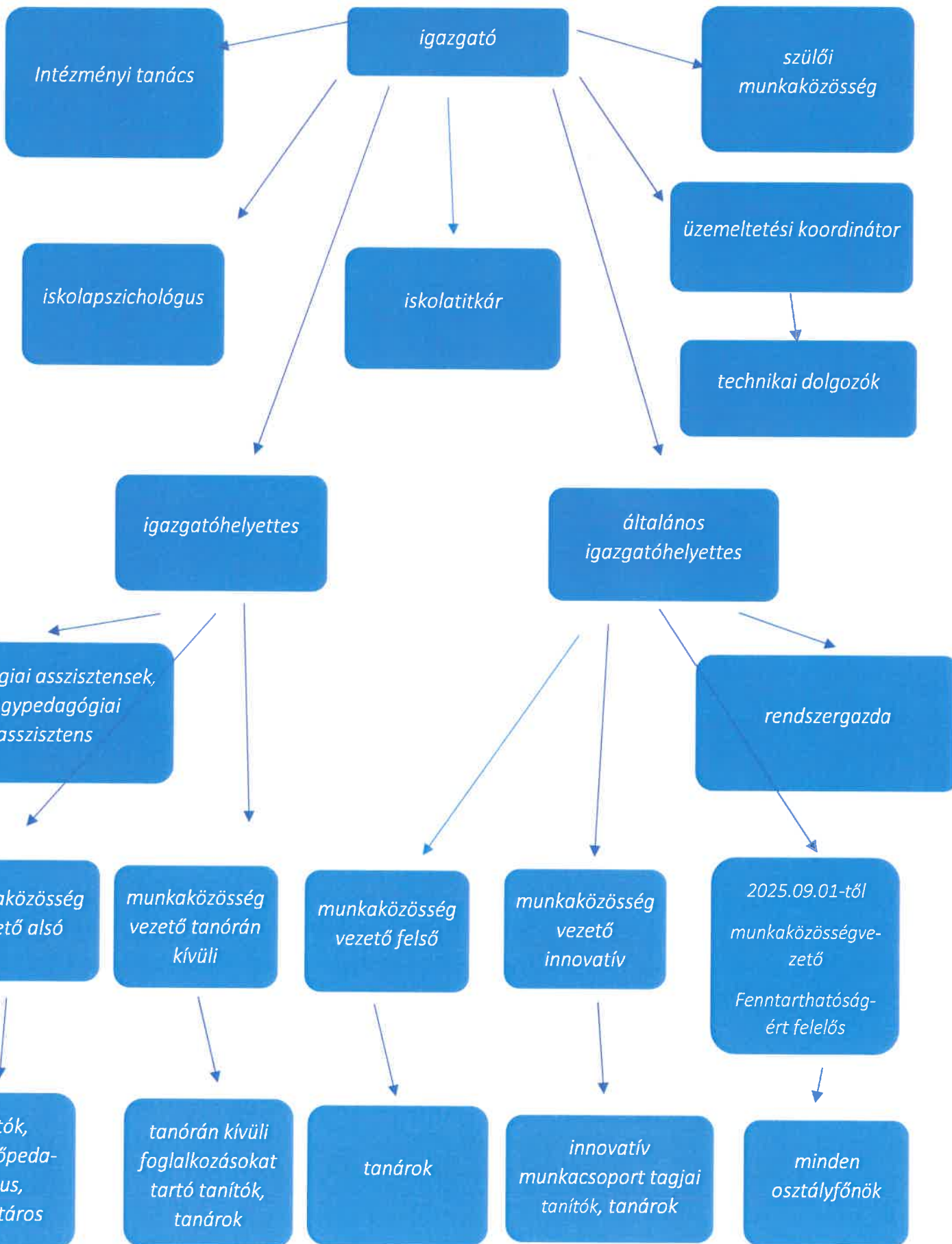
A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az iskola pedagógusaitól a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola irattárában;
- intézményvezetői irodában

## 2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA





## 2.1 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintek

Az iskola szervezeti felépítését, vezetői szintjeit az ésszerű működés és a helyi adottságok figyelembevételével határoztuk meg.

<b>Az iskola szervezeti egységei</b>	<b>A szervezeti egység élén az alábbi közvetlen felelős beosztású vezető áll</b>
alsó tagozat 1-2. évfolyam alsó tagozat 3- 4. évfolyam	igazgató - helyettes (alsó tagozat)
felső tagozat 5-8. évfolyam	általános igazgató - helyettes (felső tagozat)
Nevelő-oktató munkát segítők: pedagógiai asszisztens, rendszergazda iskolatitkár, könyvtáros	igazgató, igazgató -helyettesek
Üzemeltetési koordinátor, technikai személyzet	igazgató,

Közvetlenül az igazgató felügyelete alá tartozik a két tagozat, valamint az iskolatitkár, üzemeltetési koordinátor, iskolapszichológus. Az egyes tagozatok (szervezeti egységek) vezetői az igazgató - helyettesek. Az igazgató és helyettesei hetente rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket, ahol beszámolnak a tagozatok munkájáról. A munkáltatói jogokat a szervezeti egységek felett az igazgató gyakorolja, kivéve a kinevezést, felmentést, fegyelmi eljárás megindítását, valamint a fegyelmi büntetés kiszabását, amely a Közép-Pesti Tankerület igazgatójának hatáskörébe tartozik.

## 2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Az igazgató felelős az intézményben működő egyes szervezeti egységekkel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők kapcsolattartása a belső szervezetekkel az alábbi formákban valósul meg:

- szóbeli kapcsolattartás formájában;
- vezetői értekezleteken;
- kibővített vezetőségi értekezleteken;
- alkalmankénti (egy adott téma megvitatása) megbeszéléseken;
- munkamegbeszélések útján;

- szükség esetén – a téma azonnali megvitatása miatt – fórumokon;
- szakmai munkaközösségek megbeszélésein;
- a munkatervben szereplő értekezleteken, rendezvényeken.

A fent említett formák biztosítják a rendszeres információcserét, az egymás közötti kapcsolattartást.

## 3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola irányítását az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek végzik.

#### 3.1.1 Igazgató

##### Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Kizárólagos (át nem ruházható) feladatkörei a következők: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a munkaköri leírások elkészítéséért,
- szakmai teljesítésigazolás elkészítéséért
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzéséért
- a tanulói jogviszonyt érintő döntések,ért,
- külső partnerekkel (Önkormányzat, más intézmények stb.) való kapcsolattartásért
- teljesítmény értékelési rendszer működéséért
- képviseli az intézményt.

Az igazgató felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- az intézményi tanáccsal, az érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködésért, biztosítja működésük feltételeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő-oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az igazgató feladatait munkaköri leírása tartalmazza, melyet a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határoz meg.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár munkáját.

### 3.1.2 Intézmény vezetősége

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőségi rendszer, az igazgatótanács tagjai: az igazgató és a két igazgatóhelyettes.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen hetente – szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről, az elvégzendő feladatok ütemezéséről. Élén az intézményvezető áll.

A kibővített vezetőségi rendszer tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, meghívás esetén, a diákönkormányzatot segítő pedagógusok, üzemeltetési koordinátor.

A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai, gazdasági).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

A vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakat az őket érintő, nyilvánosságra hozható határozatokról, illetve az alkalmazottak kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíti a vezetőség felé.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokkal.

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

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

Az intézmény vezetésében, az irányítási, ellenőrzési, értékelési munkában közvetlen munkatársa a két igazgatóhelyettes.

### 3.2 Az igazgató által leadott feladat-és hatáskörök: az igazgatóhelyettesek munkaköri megosztása

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik segítik az igazgató tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből helyetteseinek, illetve az intézmény más közalkalmazottjának átadja az alábbiakat:

- a munkavégzés ellenőrzése;
- az ügyeletek és helyettesítések elrendelése;
- a vizsgák szervezése;
- a statisztikák elkészítése;
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések joga;
- a tantárgyfelosztás elkészítése;
- külső és belső tantárgyi mérések megszervezése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- a választható tantárgyak körének meghatározása meghirdetésének joga;
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezése;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselője;
- munkaközösségek felügyelete;
- tanári ügyelet ellenőrzése;
- a félévi értékelő értekezlet vezetése;
- rendezvényekkel kapcsolatos döntés joga;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása;
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés;
- teljesítmény értékelési rendszer delegálható feladatai

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

Az igazgatóhelyettesek vezetői munkájukat az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

#### Igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Közvetlenül irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató, valamint az alsó tagozatos egyéb foglalkozások munkáját. igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a tanórán kívüli foglalkozásokat, a diákönkormányzatot segítő tanár, a fejlesztő pedagógus, könyvtáros, tankönyvfelelős munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- az alsó tagozatos munkaközösség,
- a tanórán kívüli foglalkozások munkaközösség munkájának felügyelete.



**Jogköre:**

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- Javaslattétel az alsó tagozatos diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására;
- A könyvtáros munkájának irányítása;
- A fejlesztő pedagógus munkájának ellenőrzése;
- A pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens munkájának koordinálása, ellenőrzése;
- Az alsós tantárgyfelosztás elkészítése;
- Az elektronikus napló működésének beindítása;
- Iskolai ünnepélyek alsósokat érintő részének megszervezése;
- Alsós tantárgyi mérések megszervezése;
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja;
- Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott alsó tagozatos intézményvezető-helyettes;

**Intézményi szintű feladatai:**

- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról;
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását;
- Felelős az iskolai és nemzeti ünnepségek, a tanévnyitó, a tanévzáró ünnepély, megszervezéséért és lebonyolításáért;
- Szervezi az első osztályos beiskolázást;
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről;
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről;
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását;
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról;
- A hirdetések ellenőrzése;
- Felügyeli az irattárat;
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal;
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet;
- Részt vesz a teljesítmény értékelési rendszer működtetésében

További feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

**Igazgatóhelyettes: általános igazgatóhelyettes**

igazgatóhelyettes: általános igazgatóhelyettes felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában.

Irányítja a felső tagozat (5-8. osztály) nevelő-oktató, valamint a felső tagozatos egyéb foglalkozások munkáját, a művészeti és a Nyitott világ munkaközösséget. Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a rendszergazda és a tankönyvfelelős munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- a felső tagozatos munkaközösségek,
- alapítványi képzések;

**Jogköre:**

- Aláírási jogkörrel rendelkezik az igazgató akadályoztatása esetén;
- A gyakornoki rendszer működtetése;
- Az elektronikus napló működésének beindítása;
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása;
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok előkészítése a módosításra;
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- Javaslattétel a felső tagozatos diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására;
- Elkészíti a havi programot;
- A felsős tantárgyfelosztás elkészítése;
- Iskolai ünnepélyek felsős tanulókat érintő részének megszervezése (október 6., március 15., ballagás), a partnerekkel való kapcsolattartás;

*Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.*

**Intézményi szintű feladatai:**

- Részt vesz az alapdokumentumok és a pedagógiai dokumentumok karbantartásában;
- Elkészíti a KIR statisztikát;
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás KRÉTA rendszerbe történő felviteléről;
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását;
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése;
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról;
- Felelős az iskolai és nemzeti ünnepek, megszervezéséért és lebonyolításáért;
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását;
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat;
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában;
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását;
- Részt vesz a teljesítmény értékelési rendszer működtetésében

Az iskolavezetőség tanácskozhat, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskolát érintő valamennyi ügyben. A vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat és nem pedagógus alkalmazottakat az őket érintő, nyilvánosságra hozható határozatokról, javaslatokról, illetve az alkalmazottak kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

### 3.3 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek, tanulók intézményben való tartózkodása alatt a vezetői feladatok ellátása nem maradhat ellátatlanul.

Az iskola nyitvatartási idejében (7.00 és 18.00 óra) között az igazgató, helyettesei, vagy munkaközösség-vezetők közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Kivétel ez alól 7.00-7.30-ig, ill. 16.00-18.00-ig tartó időszak, amikor megbízott köznevelési foglalkoztatott (ügyeletes pedagógus) kell az intézményben tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Péntekenként 14.00-16.00-ig beosztás szerint tartózkodik az intézményben az igazgató, helyettes, vagy munkaközösség-vezető.

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől az adott napon esedékes utolsó délutáni foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A vezetők ügyeleti beosztását az éves munkaterv tartalmazza. A beosztás megtekinthető az iskola titkárságán, a tanári szobában, a honlapon.

Amennyiben egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni - a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte miatt – megbízott köznevelési foglalkoztatottnak kell az intézményben tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Intézkedési jogköre csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszhatatlanok.

### 3.4 A kiadmányozás szabályai

A kiadmány az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás rendjét az Intézményfenntartó által kiadott utasítás szabályozza:

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

### 3.5 A képviselet szabályai

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- a tanulói jogviszonnal,



- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben,
- állami szervek, hatóságok és bíróságok előtt,
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

### 3.6 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézmény vezetőinek megfelelő helyettesítéséről. A helyettesi rend meghatározásánál elsődleges szempont a nevelőmunka folytonosságának biztosítása, valamint a tanulók felügyeletének jogszabályban előírt megszervezésének biztosítása.

#### 3.6.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató jogkörét esetenként helyetteseire vagy az intézmény más köznevelési foglalkoztatottra átruházhatja.

Az igazgató távolléte idején, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes, mint általános helyettes helyettesíti.

Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor - a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, vagy a tantestület más tagjaira.

#### 3.6.2 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az általános igazgatóhelyettest az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes (ek) távollétük, vagy egyéb akadályoztatásuk idején teljes hatáskörrel átveszik egymás munkáját, melynek során az igazgatóval egyeztetve olyan döntéseket is meghozhatnak, amelyek egyébként a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben ez a helyettesi rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. Jogkörük csak a tanulók és a dolgozók biztonságát veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő (baleset, elemi kár, tűz és bombariadó) események kezelésére terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni intézkedéseiről.

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

## 4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

### 4.1 Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

### 4.2 Intézményi közösségek

Az intézmény közösségei:

- Pedagógusok közösségei
- Nevelőtestület
- Egy osztályban tanító pedagógusok közössége
- Szakmai munkaközösségek
- Belső ellenőrzési csoport
- Tanulók közösségei
- Diákönkormányzat
- Iskolai sportkör
- Technikai dolgozók közössége (Üzemeltetési koordinátor, portások, takarítók, karbantartó)

Egyéb:

- Szülői szervezet
- ~~Közalkalmazotti tanács~~
- Intézményi tanács

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az igazgató koordinálja.

### 4.3 A pedagógusok közösségei

#### 4.3.1 Nevelőtestület

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- éves munkaterv elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése beszámolók elfogadása a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- kérvények elbírálása, véleményezése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a jogszabályban meghatározott más ügyek
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése

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

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát - az osztályban tanítók közösségére;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést - a fegyelmi bizottságra;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület értekezletei, a kapcsolattartás rendje

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A nevelőtestületen belül a napi kapcsolattartás elsősorban a hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztató anyagokkal, valamint elektronikus levelezésen keresztül történik. A hatékony információáramlás érdekében az e-mailjét mindenkinek naponta meg kell nézni.

A nevelőtestület értekezletei:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- nevelési értekezlet;
- rövid tájékoztató értekezlet
- osztályozó értekezletek;

A fenti értekezletek rendjét az éves munkaterv részét képező ütemterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet 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, az igazgató szükségesnek látja. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazók egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekeztet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

#### 4.3.2 Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete a problémák felmerülésétől függően szükség szerint kerül összehívásra az igazgató vagy az osztályfőnök által.

Tagja valamennyi az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

#### 4.3.3 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek tevékenységének célja egyrészt, hogy segítséget adjon az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez, másrészt segítséget adjon tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztéséhez, tervezéséhez. A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben meghatározott jogkörrel rendelkeznek.

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

Iskolánkban 4 munkaközösség működik, mely 2025. 09 01-től kiegészül a fenntarthatóságért felelős munkaközösséggel.

- alsós munkaközösség,
- tanórán kívüli foglalkozások (napközi, tanulószoba, szabadidő) - munkaközösség,
- innovációs munkaközösség
- felsős munkaközösség

Az egyes munkaközösségek közvetlen irányítását az igazgatóhelyettesek végzik. A munkaközösség-vezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek. A munkaközösségek éves munkatervének összeállítását a munkaközösség-vezetők irányításával a munkaközösség tagjai végzik az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján. Az iskolavezetőség ülésein a munkaközösség-vezetők egyrészt beszámolnak a munkaközösségek tevékenységéről, az elért eredményekről, másrészt az itt kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén írásbeli beszámoló formájában értékelik a munkaközösség tevékenységét, munkatervük megvalósulását.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek munkájukat az éves munkaterv alapján végzik. Értekezleteiket a munkaközösség-vezető hívja össze, az éves munkaterv alapján. Az értekezleteken főként szakmai, de más, az iskolát érintő kérdések is megvitatásra kerülnek. Az értekezletet akkor is össze kell hívni, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg határozott időtartamra a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösség-vezetők tanácsaikkal, észrevételeikkel segítik a vezetőség munkáját. A munkaközösség-vezetők együttműködnek a közös feladatok megvalósításában.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek folyamatos kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, osztály és iskolai programok alkalmával valósul meg.

Kiseb, csak egy tantárgyat érintő probléma esetén nem szükséges teljes munkaközösségi foglalkozást tartani. Ilyenkor elegendő, ha az adott tantárgyat tanító nevelők ülnek össze a munkaközösség-vezetővel. A megbeszélés után a problémát jelezni kell az iskolavezetés felé.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek részletes feladatai:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira;
- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét;
- javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére;
- együttműködnek egymással - pl. az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, tantervek összehangolása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében - úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézményvezetővel;

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- háziversenyeket szerveznek és propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- tájékoztatják a pedagógusokat továbbképzési lehetőségekről;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák, valamint a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját;
- közösen állítják össze a következő évi tankönyvek listáját;
- a munkaközösségek tevékenységükről elemzéseket, értékeléseket készítenek;

## 4.4 A tanulók közösségei

### 4.4.1 Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzatot segítő pedagógusok az igazgatóhelyetttel tartják a kapcsolatot.

Az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítási joga van a következő kérdésekben:

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

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat működését saját éves munkaterve szabályozza.

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

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amit iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.



- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzati-üléseken a diákokat 4. osztálytól osztályonként 1-2 fő képviseli, akiket évente az osztályfőnök segítségével újraválasztják a diákok. A kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki rendszeresen részt vesz a DÖK ülésein.
- A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy szükség esetén az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.
- A jogszabályok által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni diákönkormányzat véleményét.

#### 4.4.2 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoportot alkotók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- 4. osztálytól küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- döntés az osztály belügyeiben;
- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
- Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.4.3 Az iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az igazgatóval, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményének, valamint sporteszközeinek használatát.
- Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörüi (tömegsport) foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
- Az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója.
- A sportkörüi foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésen vett részt. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható Nkt. 27.§ (11): (11) alapján.
- A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- A sportkör felelőse éves tervet készít, és tanév végén beszámolót ír.

#### 4.4.4 Diákok tájékoztatása

- A heti 1 órás tantárgyból félévente minimálisan 3 jegyet, a heti 2 órás tárgyaknál félévente minimálisan 3 jegyet kell kapnia, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- Az osztályzatok számának számbavétele e-naplóellenőrzéskor történik.
- A témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról a tanuló 3 munkanappal korábban tájékoztatást kell, hogy kapjon. Egy napon legfeljebb két témazáró és egy pótdolgozat íratható. Ezen felül a javító dolgozat a tanár és a diák által megbeszélte időpontban íratható. A megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül ki kell javítani. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak (a pedagógusnak felróható okból) a tanulók egyénileg dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.
- Témaközi írásbeli dolgozat bármikor íratható.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos jutalmazó és büntető intézkedésekről. Minden diákot megillető jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
- A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tartja a kapcsolatot a diákokkal.

#### 4.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolánkban az alábbi nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak látnak el feladatokat:

- iskolatitkár;
- rendszergazda;
- pedagógiai asszisztens;
- gyógypedagógiai asszisztens;
- könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. Közvetlen irányításukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek végzi.

#### 4.6 Technikai dolgozók

A pedagógusok mellett az iskola más foglalkozású munkavállalóira is fontos szerep hárul a nyugodt munkafeltételek megteremtésében, abban, hogy intézményünk képes legyen zökkenőmentesen működni. A technikai dolgozó munkatársak tevékenységét – időbeosztását, terhelését – az igazgatóság által megbízott vezető, az üzemeltetési koordinátor irányítja, ellenőrzi és értékeli. A munkájukkal kapcsolatos pozitív és kritikai észrevételek elbírálása és továbbítása is a vezető hatáskörébe tartozik. Az iskola minden dolgozója a maga területén részt vesz a nevelőmunkában is. Ennél fogva, tőlük az várható, hogy a maguk területén:

- Gondosan, megbízhatóan, felelősségteljesen és kellő önállósággal végezzék el munkájukat.
- Tanúsítsanak részrehajlástól mentes segítőkészséget mindazok iránt, akikkel feladatuk teljesítése során találkoznak.
- Tartsák be az intézmény, az iskola iránti lojalitás normáját, a rájuk bízott hivatali ügyekre vonatkozó titoktartás követelményét.



- Örkdjenek azon, hogy az iskolában tartózkodó személyek biztonságos feltételek között végezhesék feladataikat.
- Ügyeljenek az iskola vagyonának biztonságára, felszereléseinek állagára, karbantartására, az értékek védelmére, gazdálkodjanak takarékosan.
- Megjelenésük, beszédstílusuk feleljen meg a hely követelményeinek, mindazoknak a normáknak, melyek a tanárookra, tanulókra egyaránt érvényesek.

#### Portások:

- A portaszolgálat az iskolába érkezőket fogadja, szükség esetén szigorúan, de előzékenyen ellenőrzi, szelektálja, aki belép az épületbe, védelmezi az iskolában tartózkodó személyeket, és ez által őrzí a vagyoni értékek biztonságát.

#### Karbantartó-kertész:

- A karbantartó folyamatosan biztosítja a technikai feltételeket, időben elhárítják a felmerülő akadályokat, a műszaki hibákat rendszeresen, önállóan feltárják, és haladéktalanul kijavítják, különös figyelmet fordítva arra, ha egy meghibásodás esetleg balesetet okozhat. Rendszeresen gondozza az iskolaudvart.

#### Takarítók:

- A takarítók a tisztaság és rend megteremtését és fenntartását végzik az épületen belül és környékén, ápolják, otthonossá, kellemessé teszik az emberi környezetet.

További feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

## 4.7 Egyéb közösségek

### 4.7.1 Szülői közösség

- Iskolánkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei választás útján hozzák létre. Egy osztályon belül elnököt és tisztségviselőket választanak. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az osztályok szülői munkaközösségi kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll.
- Az iskolai szintű szülői szervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A szülői szervezetek aktív részt vállalnak a tanórán kívüli programok megszervezésében és a végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.
- A szülői szervezet feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

#### A szülőket megillető jogosítványok:

- megismerje és tájékoztatást kapjon az intézmény pedagógiai programjáról és házirendjéről;
- rendszeres érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről;

- a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon a törvényben meghatározott időpontban;
- az igazgató vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;

**Döntési joga van:**

- az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- tevékenységének szervezéséről;

**A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg:**

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskolai éves munkatervbe való felvételekor;
- Az intézmény fenntartója nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint a büfé árukínálata nem felel meg a törvényben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja;
- Az intézményben üzemelő áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését;

**Véleményt mond:**

- a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;

**Figyelemmel kíséri:**

- az iskolában a tanulói jogok érvényesülését;
- a nevelő-oktató munka eredményességét;

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az:

- az intézmény alkalmazotti közössége;
- szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

**Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- A szülő jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon.

- Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskolai rendezvényeken rendszeresen tartják a kapcsolatot a szülőkkel.
- A kapcsolattartás fontos eleme az e-napló. A tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, az iskola egészét érintő kérdésekben az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.
- Az iskola a tanév során az iskolai munkatervben meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.

#### Szülői értekezletek:

- A tanév során kettő szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.
- Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

#### Tanári fogadóórák:

- Az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal szülői fogadóórát tart. Ezen kívül minden pedagógus hetente 1 órát köteles kijelölni egyéni fogadóórára. Ezt a honlapon közzéteszük. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, írásban vagy elektronikus levél útján időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

#### A szülők írásbeli tájékoztatása:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó valamennyi érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban vezetni.(a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.)
- Az osztályfőnök az e-naplón keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge tanulmányi eredményéről, a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról. A fogadóórák és a szülői értekezletek időpontját a honlapon közzéteszük.

#### 4.7.2 Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére, a nevelő-oktató munka hatékonysága növelése érdekében intézményi tanács működik. Összetételét a köznevelési törvény határozza meg.

Iskolánkban az intézményi tanács létszáma: 4 fő

- szülők képviselőjében 1 fő;
- pedagógusok képviselőjében 1 fő;
- helyi önkormányzat képviselőjében 1 fő;
- fenntartó képviselőjében 1 fő.

Az intézményi tanács magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményi tanács ülésén az intézményvezető állandó meghívottként vesz részt.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktató intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásakor.

#### Az Intézményi Tanács működése:

- A Tanács szükség szerint, de az iskolai tanév ideje alatt legalább félévente egy alkalommal ülésezik.
- A Tanács ülését az Elnök hívja össze és vezeti. Ha a tagok egyharmada a napirend megjelölésével, írásban kezdeményezi az összehívást, azt az elnöknek legkésőbb 5 napon belül össze kell hívnia.
- A Tanács ülésére szóló meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat az ülést megelőzően legalább 2 nappal kell a résztvevők részére elsődlegesen e-mailben, amennyiben ez nem lehetséges, postai úton vagy faxon megküldeni. Az ülés összehívása előtt a tagok a napirendre vonatkozó javaslataikat az elnöknek juttathatják el.
- A Tanács ülései nyilvánosak. Az ülésről kép- és hangfelvétel csak a jelenlévők hozzájárulásával készülhet.
- Az ülés akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jele van. A Tanács véleményét, állásfoglalásait, javaslatait, határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- A Tanács tagjai a tárgyalta témákban az általuk képviselt álláspontot szóban, vagy írásban szabadon kifejezheti

#### **Az intézményi tanács dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramja elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki évente két alkalommal (félévkor és év végén) beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény munkájáról, az elért eredményekről. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményi tanács a hatósági nyilvántartásba vételt követően saját ügyrend és éves munkaprogram alapján működik.
- Az intézményi tanács feladatai ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## **5 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete tanítási napokon 5.30 – 21.30 óráig tart nyitva. Ebben az időszakban a belépésért a portaszolgálat felelős. Nyitásra csak munkanapokon kerülhet sor. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, illetve ott távoznak.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8:00 – 16:00 óráig. A nyitva tartást az előre elkészített ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítási órák a házirendben foglaltak alapján zajlanak. A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik és 16.00 óráig különféle foglalkozásokat (kötelező és választott) biztosítunk tanulóink számára. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik a foglalkozást tartó pedagógus megteszi a házirendben meghatározott feladatokat. A tanítási órák nem zavarhatók. Indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek kivételt tehetnek.

A tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perces. Az első évfolyamon ettől el lehet térni a munkaközösség javaslata és az igazgató döntése alapján. (Rövidebb tanórák és szünetek, de a tanítási időnek el kell érnie a törvényben előírt időtartamot.)

Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos egymást követő óra összevonható, de a csengetésig az órát tartó tanár felelőssége a rend megtartása.

A szokásos csengetési rend az iskola házirendjében megtalálható. A tanítás rendjét az órarend tartalmazza.

A pedagógusok reggeli ügyelet 7.00-kor, az esti ügyelet 16.00 órakor kezdődik. A reggeli és esti ügyeleti beosztást – igény esetén - az első számú igazgatóhelyettes készíti el, és a pedagógiai asszisztensek látják el. Az ügyeleti beosztást ki kell függeszteni a tanári szobában. A délután 16.00 órakor távozó vezető után a 18.00 óráig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógiai asszisztens felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A reggeli és az esti ügyelet kivételével a pedagógusok meghatározott ügyeleti rend szerint ügyelnek. Tanári ügyelet reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe:

- földszinti folyosó,
- első emeleti folyosó;
- második emeleti folyosó;
- ebédlő;
- udvar;

Az aktuális ügyeleti rendet a tanárban el kell helyezni. A több napos hiányzás esetén az ügyeletet a megbízott kolléga látja el.

Az óráközi szüneteket a tanulók a folyosón, az udvaron tölthetik az ügyeletes tanár felügyeletével, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása szerint a tanulóknak a tanteremben vagy a folyosón kell tartózkodni. Az udvaron tanári felügyelet nélkül diák soha nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, baleset esetén intézkedik.

A testnevelő tanárnak a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartani és gondoskodni kell a tanulók által átadott értéktárgyak testnevelő szertárban történő megőrzéséről az óra végéig.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

#### 5.1.1 Csoportos távozás az iskolából

Iskolán kívüli programra (tanulmányi kirándulások, tanulmányi séta, múzeumlátogatás, úszásoktatás, fogászati kezelés, tanulmányi és sport versenyek, tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvények, egyéb programok) a tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt állnak. A megfelelő számú kísérőről (20 tanulónként egy pedagógus vagy pedagógiai asszisztens) a programot szervezőnek (igazgatóhelyettes, pedagógus) kell gondoskodnia. Ettől csak az igazgató engedélyével lehet. Az iskolán kívül szervezett foglalkozás céljáról, helyéről és időtartamáról az illetékes igazgatóhelyettest, valamint az érintett szülőket legalább két nappal

korábban tájékoztatni kell. A távozást és a megérkezést a pedagógus jelezze az iskolatitkárnak és a portásnak.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg.

Az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

## 5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

### 5.2.1 Az igazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 között az egyikük az intézményben tartózkodik.

### 5.2.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati, vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi ütemterv alapján határozza meg.

### 5.2.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében. A beosztás elkészítésénél az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. ~~Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét az intézményvezető helyettesek kikérhetik.~~

A pedagógusok a megtartott órákat (tanítási órák és egyéb foglalkozások) az e- naplóban vezetik, igazolják.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni, az aktuális információkról tájékozódni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint pontosan kezdeni és befejezni. A pedagógus köteles a munka végén a tanáriban elhelyezett aktuális információkról tájékozódni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, akkor a tagozatnak megfelelő igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete szerint továbbhalad;



- az órarendben megjelölt első számú helyettes látja el a tanulók pedagógiai felügyeletét;
- egyéb esetben az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy - órarend módosításával, illetve helyettes pedagógus alkalmazásával - a távollévő pedagógust szakos pedagógus(ok) tudja helyettesíteni.

A pedagógusok egymás tanóráit szabadon látogathatják. A szakértők és szaktanácsadók az intézményvezetővel és az érintett pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatják a tanórákat és egyéb foglalkozásokat.

A szülők és más vendégek a tanórákat és az egyéb foglalkozásokat nyílt napokon, illetve az igazgató engedélyével látogathatják. A nyílt napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, valamint az intézmény honlapján nyilvánosságra kerülnek.

#### 5.2.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

A pedagógus heti teljes munkaideje 32 óra (kötött munkaidő) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra, melyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje, a helyettesítések rendje, a felügyeleték rendje és az egyéb foglalkozások rendje határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

#### 5.2.5 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben ellátható feladatok:

- tanítási órák, foglalkozások megtartása;
- egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása;
- eseti helyettesítések megtartása;
- tanulók felügyelete;

- a munkatervben meghatározott értekezleteken való részvétel;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége;
- iskolai ünnepeken, kulturális és sportversenyeken való részvétel;
- tanügyi dokumentumok (e-napló, anyakönyv, bizonyítvány, e- ellenőrző) vezetése, kiállítása;
- az iskolai szertár karbantartása;
- a magántanuló felkészítésének segítése;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;

A kötött munkaidő részeként – a pedagógus döntésének függvényében – intézményen kívül is végezhető munkafolyamatok:

- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés;
- a tanulók dolgozatainak javítása;
- tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- intézményi dokumentumok készítése;
- pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok;
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része;
- a diák-önszerveződési feladatok heti egy órán túli része;
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés;
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel;

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

#### 5.2.6 Az intézmény nevelést-oktatást segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nevelést-oktatást segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

### 5.3 Belépés és benntartózkodás rendje, belépés és benn tartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola főbejáratánál porta működik. A portás feladata:

- tanítási időben a kapunyitó automata működtetése;
- információ, útbaigazítás;
- illetéktelen személyek belépésének megelőzése;
- késési napló vezetése az intézménybe legalább 15 perc késéssel az első tanóra érkező tanulók nevének feltüntetésével.
- a tanulók iskolából való távozását ellenőrzi.

Az iskolába a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákokon és az iskola alkalmazásában állókon kívül az alábbi okok miatt léphetnek be külső személyek:



- A Fischer Annie Zeneiskola diákjai és tanárai zeneoktatás céljából;
- Az intézmény termeit, valamint a műfüves pályát bérlő személyek csak a szerződésben meghatározott időben tartózkodhatnak az iskola épületében és csak a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatják. Beosztásuk a portán található, a jelenléti ívet a portás tartja nyilván;
- Egyéb látogatók csak a portán történő bejelentkezést követően léphetnek be az iskola épületébe;

Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az igazgatóhelyettest, és az intézkedésig megakadályozza a belépést.

Hétvégén, ünnepnapon és a tanítási szünetekben csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- a tanítási órák látogatására az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül;
- szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik;

A Házirend előírásainak megfelelően a szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítást, egyéb foglalkozást követően is ott várhatják meg őket. Csak hivatalos ügyben tartózkodhatnak az iskola épületében. A belépés szabályaitól csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

Az iskola területén idegen – személy és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A beteg gyermekért érkező szülőt haladéktalanul be kell engedni az iskolatitkárhoz, illetve az orvosi szobába.

Azok a működtetői feladatokat ellátó dolgozók, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak, de kirendelt munkahelyük az intézmény az iskola házirendjében megfogalmazott szabályokat kötelesek betartani.

#### 5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

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

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni. A kulcs használatának tényét a portás a füzetbe feljegyzi. Aki elveszíti a kulcsot, annak kötelessége megtéríteni az ebből eredő kárt.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda;
- gazdasági iroda;
- igazgatói iroda;
- igazgatóhelyettesi iroda;
- informatika termek;
- természettudományos szakterem;
- biológia-rajz szaktanterem
- hight tech terem

### Illetéktelen személynek kulcsot kiadni tilos!

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége:

- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartása;
- a közösségi tulajdon védelme, állapotának megőrzése;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése;
- az energiafelhasználással való takarékoskodás;

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és pedagógusainak maradéktalanul be kell tartaniuk. Az intézmény sajátos helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermek, szertárak ajtajait, ablakait a nap valamennyi szakaszában zárni kell (valamennyi szertár, informatika terem, tornaterem, balett terem). Ez az órát tartó pedagógusok, illetve a tanítási órákat követően a technikai dolgozók feladata.

Az osztálytermekben és a szaktantermekben az utolsó órát tartó pedagógus gondoskodik az alábbiakról:

- székek felrakatása,
- az ablakok bezárása,
- a villany leoltása, valamint bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Tanulóinknak az intézmény egész területén óvni kell saját és társai testi épségét, egészségét, valamint kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.

A diákönkormányzat, az iskola intézményi tanácsa és a szülői szervezet az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit térítésmentesen használhatja.

## 5.5 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az intézmény honlapján, valamint az iskola hirdető tábláján.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint ~~hetente~~ vagy kéthetente kell megszervezni.

## 5.6 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskola területén – az udvart és a bejáratok 5 m-es körzetét is beleértve – tilos a dohányzás. A dohányzást tiltó táblákat az épület bejáratánál kell elhelyezni.

A dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez a tanuló heti kötelező óraszámára és az osztályok engedélyezett heti időkeret különbözete terhére. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat (tehetségkibontakoztatására, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a BTM-es és SNI-s tanulók számára, differenciált fejlesztésre, stb.) az intézményvezető minden év szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

### 6.1 Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások célja:

- tehetséggondozás (ide tartoznak a művészeti és Nyitott világ program angol foglalkozásai,) magasabb szintű képzés
- öntevékeny diákkörök: a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére épít
- iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás: mindennapos testmozgás biztosítása, versenyekre való felkészítés céljából
- egyéni foglalkozás: a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése 1-3 tanuló részvételével szervezhető
- versenyekre való felkészítés: a diákok képességeinek fejlesztése
- felzárkóztatás, korrepetálás: alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás
- énekkar: zenei kultúra fejlesztése, közös éneklés igényének kielégítése
- szakkörök: személyiségfejlesztés, érdeklődési kör
- napközi, tanulószoba: tanulás segítése, önálló tanulási módszerek kialakítása
- iskolán kívüli kulturális programok: a tanulók kulturális, művészeti értékeinek bővítése, zenei kultúra fejlesztése
- tanulmányi kirándulás: az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének pótolhatatlan része

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek javaslatára az igazgató engedélyezi. A foglalkozás helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorl tantergyfelosztás lehetőségeihez igazodva. Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, amelyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínrre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt - a tanulót és a tizenhat év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizenhat év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen a Nkt. 6. számú mellékletében meghatározott időkeret áll a rendelkezésre, amely kiegészül a következő időkeretekkel:

- egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra további heti 1-1- óra biztosított,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni tanrendes tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti 10 óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és a tanulók között átcsoportosíthatók.

## 6.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

### 6.2.1 Napközi

A napközis foglalkozásokat az 1-4. évfolyamon szervezünk. Alsó tagozaton osztályonként működtetjük. A napköziben a délutáni szabadidős tevékenység - a tanítás befejezésétől 15.00-ig tart, a tanulási idő pedig 15.00-tól 16 óráig. Majd 16.00-16.30 óráig felügyeletet, 16.30-18.00-ig összevont ügyelet működik. A napközi csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően változtathatja, de a 60 percet nem haladhatja meg.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi-vezető engedélyével.

A napközi rendjét a házirend tartalmazza

### 6.2.2 Tanulószo

A tanulószo szervezése az 5-8. évfolyamon történik. Tanítási napokon 13.30 órától 16.00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben működik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Kiemelt figyelmet kell fordítani a BTM-es és az SNI-s tanulók fejlesztésére.

A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulószoba-vezető engedélyével

### 6.2.3 Szakkörök

A szakköri foglalkozásokra az iskola bármely tanulója jelentkezhet. A tanulók és a szülők kezdeményezhetik új szakkörök indítását. A jelentkezés egész évre szól. A szakkörök indításáról, a

szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások október elsején kezdődnek, és a tanítási év végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama egy óra (45 perc). A foglalkozásokról a tantárgyfelosztás és az órarend alapján e-naplót kell vezetni. A szakköri foglalkozást akkor indít az iskola, ha a létszám eléri a 8 főt.

#### 6.2.4 Felzárkóztató foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- korrepetálás: egyes tanulókra vagy az egész osztályra nézve történik a szervezése a szaktanárok javaslata alapján;
- fejlesztő foglalkozás: a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező tanulók és a prevenció megsegítésben részesülő tanulók számára a fejlesztő pedagógus tartja. A foglalkozásokat 8.00-16.00 között szervezzük.

#### 6.2.5 Tehetség gondozó foglalkozások

A tehetség gondozó foglalkozások feladata a tehetség gondozás és a versenyekre való felkészítés. A tantárgyfelosztás erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és igazgatóhelyettesek javaslata alapján. A munkatervünk tartalmazza, hogy melyik versenyeken indítjuk tanulóinkat. A versenyekre való nevezésekért, a tanulók felkészítésért a munkaközösségek a felelősek.

Tanórán kívül kerül megszervezésre a mozgás-és táncművészeti képzésre járó tanulók művészeti órái, ill. a Nyitott világ két tanítási képzés angol nyelvórái.

#### 6.2.6 Énekkar

Az énekkar ideje alatt az énekkarra járó tanulóknak egyéb foglalkozások nem szervezhetők.

#### 6.2.7 Iskolai sportkör, sportköri foglalkozások, tömegsport

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az igazgatóval, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.

Megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében a sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri, tömegsport foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanuló számára a különböző sportágak művelésére és a versenyekre való felkészülésre.

Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából kettő kiváltható. Nkt. 27.§ (11): (11) \* Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két



óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett e-napló részvételi adatai alapján történik. Az iskolai sportkörnek, tömegsportnak minden tanulóknak tagja.

#### 6.2.8 Tanulmányi kirándulások

Tanulmányi kirándulások az éves munkatervben meghatározott időpontban szervezhetők. Az osztályfőnököknek a kirándulás várható költségeiről a szülőket a szülői értekezleten, és az e-ellenőrzőn, vagy e-naplón keresztül kell tájékoztatnia. A szülők a szülői értekezleten döntenek arról, hogy vállalják-e a költségeket. Amennyiben a tanuló szociális helyzete indokolja az iskola alapítványa – a szülő kérésére és az osztályfőnök javaslata alapján – hozzájárulhat a költségekhez. Annak a tanulónak az elfoglaltságáról, aki nem vesz részt a kiránduláson – anyagi ok, szülői kérelem, igazgatói intő – az iskola gondoskodik.

Tanulmányi kirándulásra jutalomnapot is lehet nyerni.

A tanulmányi kirándulások célja az iskola pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítása, a tanulók ismereteinek bővítése. Ezekre a kirándulásokra 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

#### 6.2.9 Erdei iskola

A tanítási évben szervezhető. Szakmai programját az osztályfőnököknek kell kidolgozni az iskola pedagógiai programjának megfelelően. A gyerekek részvételéhez és részvételi költség megállapításához ki kell kérni a szülők beleegyezését. A rászoruló gyermekek részére az iskola alapítványa támogatást nyújthat.

#### 6.2.10 Táborok

A nyári és az egyéb táborokban csak azok a tanulók vehetnek részt, akiknek magatartása jó vagy példás. Indokolt esetben ettől az igazgató engedélyével el lehet térni. A tábor megrendezését az igazgató engedélyezheti. A tábor rendjéért és a tanulók biztonságáért a táborvezető és a táboroztató pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak.

#### 6.2.11 Iskolán kívüli kulturális programok

A szorgalmi időszakban bármikor szervezhető a pedagógus felügyeletével színház-, múzeum és mozi látogatás, ha ez nem hátráltatja a tantervi követelmények teljesülését.

#### 6.2.12 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

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

## 7 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az iskolavezetősége által már korábban kialakított és folyamatosan bővülő kapcsolatrendszer a pedagógiai programunkban meghatározott célok elérését, megvalósítását, szakmai fejlődését biztosítja.

### 7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény különböző országos, fővárosi és kerületi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati és civil szervezetekkel.

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

### 7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

#### 7.2.1 Közvetlen partnereink

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőség számára kiemelten fontos, hogy állandó és napi kapcsolatot tartson fenn:

- az intézmény fenntartójával;
- az intézmény működtetőjével;
- az intézményi működés operatív feladatokat ellátó szervezeteivel
- helyi önkormányzattal

Ezen kapcsolatok legfőbb felelőse az igazgató.

A kapcsolattartás formái:

- szóban,
- írásban (levelek, jelentések, kimutatások, értékelése, beszámolók, e-mail, stb).

#### 7.2.2 Közvetett partnereink

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Közvetett partnereink:

Pedagógiai Oktatási Központok  
Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat  
XIII. Kerületi Kormányhivatal

Egyházak  
Szakértői Bizottságok  
XIII. Kerületi Rendőrkapitányság  
Kerületi iskolák és óvodák  
Közművelődési intézmények  
Étkezést biztosító szolgáltató  
Munkavédelem  
Fischer Annie Zeneiskola  
Dagály Községi Ház  
Radnóti Miklós Művelődési Ház  
József Attila Színház  
AJAMK  
Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság,  
~~Language Cert Nyelviskola~~  
Vízafogó Iskoláért Alapítvány

Kapcsolatot tartunk fenn:

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, és az iskola egészségügyi ellátást biztosító iskola egészségügyi szolgáltatóval.

Kapcsolattartásért felelős: igazgató, közreműködnek az igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök

Továbbá:

- a kerület óvodáival: minden évben tájékoztatót küldünk a leendő első osztályos tanulók szüleinek a szülői értekezlet időpontjáról, meghívjuk az óvónőket a bemutató órákra, nyílt napokra.

Kapcsolattartásért felelős: igazgató, első számú igazgatóhelyettes

- a kerület iskoláival: pályaválasztási szülői értekezleteken való részvétel, központi felvételi megírása, nyílt órák, továbbképzések, sportversenyek.

Kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettesek

- Dagály Gyerekházzal: figyelemmel kísérjük a művelődési ház programjait, számos rendezvényen részt vesznek tanulóink

Kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettesek

Radnóti Miklós Művelődési Házzal, ~~József Attila Színházzal~~: rendezvényeink megtartására adnak helyet ~~(Ádámok és Évák rendezvény, Vízafogó művészeti gála).~~

Kapcsolattartásért felelős: igazgató



➤ **Gyermekjóléti Szolgálattal:**

Kapcsolattartásért felelős: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök.

**Feladatuk:**

- megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek;
- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet) után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele;
- részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken;
- a tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének;
- szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók és a gyermekjóléti szolgálat között.
- gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése

A feladatok koordinálásáért az igazgató felelős.

➤ **Pedagógiai szakszolgálatokkal:**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgató helyettesek a felelősek.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A kapcsolattartás főbb formái:

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és fejlesztőpedagógus bevonásával

Kapcsolattartásért felelős: igazgató

- **Fischer Annie Zeneiskolával:** helyet biztosítunk a hangszeres képzésre, szolfézs foglalkozásra iskolánkban.

Kapcsolattartásért felelős: igazgató

### 7.2.3 Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

#### Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában az intézményvezető segíti. A közvetlen segítő munkát (a tanulók beosztását) az igazgatóhelyettes végzi.

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

A vizsgálathoz szükséges egyes eszközöket (pl. vérnyomásmérő, személyi mérleg) a védőnő javaslata alapján a XIII. Kerületi Önkormányzat szerzi be.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal;
- szemészet: évente egy alkalommal;
- a fizikai állapot mérés: évente egy alkalommal;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálatát;
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal;
- a testnevelés órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített és felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolásának elvégzése;
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

A szűrővizsgálatok rendjét „Az iskola-egészségügyi munkaterv” határozza meg.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoporthoz mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet, áruautomata működtetéséhez be kell szerezni az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

### Munka alkalmassági vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az igazgató biztosítja. Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a titkárságon ki kell függeszteni. Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni. Az üzemorvossal való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

## 8 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A pontos időpontot, a felelősöket és a feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### 8.1.1 Állami ünnepek, megemlékezések iskolai szintű megrendezése

- Aradi vértanúk napja, október 6. – iskolarádió
- 1956-os forradalom ünnepe, október 23. – iskolai ünnepély, vagy emlékhely felkeresése
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, február 27. – történelemórák keretében
- 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe, március 15. – iskolai ünnepély, emlékhely felkeresése
- Holocaust áldozatairól, április 22. – iskolarádió, történelemórák keretében
- Nemzeti Összetartozás Napja, június 4.- iskolarádió

#### 8.1.2 Iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések

- Tanévnnyitó ünnepély
- Tanévvzáró ünnepély
- Halacska- Hal avató
- Adventi gyertyagyújtás
- Legyünk mi is angyalok!
- Téli vásár
- Mikulás
- Karácsony (tanulóknak osztálykeretben, az intézmény dolgozóinak délután)
- Farsang
- Valentin nap
- Családi nap
- Művészeti gála
- A magyar kultúra napja (iskolarádióon keresztül)
- Költészet napja (pl. flashmob)
- Föld Napja
- Anyák napja (osztálykeretben)
- ÖKO hét
- Gyermeknap
- Ballagás

Az iskola volt tanulói – amennyiben igénylik – találkozót tarthatnak az iskola épületében az intézményvezetővel történő előzetes megbeszélés szerint a délutáni időszakban.

### 8.1.3 Iskolai emlékplakett átadása

A Vízafogó Iskoláért Emlékplakett összetartozásunkat szimbolizálja.

Vízafogó Iskoláért-emlékplakettel jutalmazzuk azokat a tanulókat, akik:

- 8 éven keresztül kimagasló tanulmányi eredményt értek el,
- 8 éven keresztül az intézmény tanulói voltak.
- kerületi és fővárosi versenyen 1.2.3. helyezést értek el

Vízafogó Iskoláért-emlékplakettel köszönjük meg a kimagasló pedagógiai munkát évente 1 kollégának. Vízafogó Iskoláért-emlékplakettel köszönjük meg évente 1 szülőnek iskolánk támogatását

8.1.4 A versenyeken nyert kupákat a földszinti folyosó vitrinjében helyezzük el.

8.1.5 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Ünnepi viselet:

Az ünnepélyen fekete-sötétkék nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, vizás nyakkendő viselése kötelező, emellett iskolai összetartozásunkat jelképező ruhadarab. A cipő lehetőleg illeszkedik az ünnepi ruházathoz. A március 15-ei ünnepélyen kötelező a kokárda kitűzése is.

Sportöltözet:

Testnevelés órákon az előírt sportfelszerelést kell viselni: tornacipő, edzőcipő, tornadressz, melegítő, fehér színű rövid ujjú póló/egyenpóló (Viza póló), fehér zokni.

## 9 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanév kezdete előtt az igazgató, a munkavédelmi felelős és a karbantartó munka és balesetvédelmi bejárást tart az iskola területén.

A baleseti és egyéb veszélyforrásokról jegyzőkönyvet vesznek fel és értesítik a fenntartót.

A fenntartó gondoskodik az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi vizsgálatok időszakos végrehajtásáról, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

Az alakuló értekezleten a munka és tűzvédelmi felelős megtartja a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást a dolgozóknak.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles figyelmeztetni a tanulókat, ha egészségüket, testi épségüket veszély fenyegeti. Minden tanulónak és dolgozónak jelezni kell, ha balesetveszélyes dolgot talál az intézmény területén. A tanulók a pedagógusoknak szólnak, a dolgozók – a balesetveszély súlyosságától függően – az intézményvezetés tagjait értesítik, vagy írásban jelzik a portán található füzetben.

### 9.1 Védő, óvó előírások

A védő, óvó előírásokat a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

- A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, a napközi vezetők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik. Az oktatás tényének rögzítése az e-naplókban történik. A tanulók a hallottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- Sajátos munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt: a technikanár, az informatikanár, a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus, a fizika és kémia kísérleteket végző tanár (a naplóban dokumentálni kell).
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót köteles tartani a kirándulások előtt a kirándulást szervező személy, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy. A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók testnevelés és technika órán nem viselhetnek olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, pirszinget – amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, mentőt hívni.
- Az elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben és az iskolatitkárságon vannak elhelyezve.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével, az igazgatóhelyettesek engedélyével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Kivételt képeznek a fóliák, rögzített felvételek, CD-k, DVD-k, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig a fenntartó által kötött biztosítás alapján rendelkeznek (alanyi jogon járó) tanulóbiztosítással.

## 9.2 Teendők tanulóbalesetek esetén

### 9.2.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban



- Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolai program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A balesetvédelmi oktatás időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

#### 9.2.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek terén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
  - a balesetek jellegétől, súlyosságától függően értesítenie kell a mentőket és a szülőket;
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.
- Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet mulasztást követ el.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

Az iskolában történő nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartania a pedagógiai asszisztensnek, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény



fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az igazgató igény esetén biztosítja a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában, valamint intézkedik arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink számára is kötelező.

### 9.2.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak,
- a padok, kültéri játékok rögzítettek, a játékok épségét ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégezzük,
- a telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései,
- preventív céllal évente rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk,
- a tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztántarthatók,
- a mellékhelyiségekben biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők,
- a tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagot, ilyenek csak a szertárakban találhatóak, megfelelően felcímkézve,
- a szertárakban tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tisztítószerek tárolása zárt, a tanulók által nem hozzáférhető helyen történik,
- a portán jól látható helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak,
- évente egy alkalommal munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.

## 9.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja.

Az iskolában heti egy alkalommal védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók külön beosztás szerint vesznek részt a különféle vizsgálatokon (fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton). A vizsgálatokon való

részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülőket az osztályfőnök értesíti.

#### 9.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult vezetővel. Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- járvány,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- illetve rendkívüli esetben az általuk megbízott személy.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

Az események bekövetkezésekor első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből, áramszünet esetén kézi kolomppal értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok nyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság) étesítéséről és fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

#### 9.4.1 Teendők tűz- és bombariadó esetén

A szükséges teendőket és a menekülési útvonalat a tűzvédelmi szabályzat, a tűz- és bombariadó terv tartalmazza.

A kiürítést a minden helyiségben kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani (Kiürítési terv). Az iskolarádióban elhangzik a felhívás: „Figyelem! Az iskola valamennyi tanulója és dolgozója a tűzriadó terv szerinti útvonalon fegyelmezett rendben hagyja el az intézményt!”

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét, felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. Az iskolarádió működésképtelensége esetén az iskolatitkár kolomppal jelez a tanterem előtt és az udvaron. A bombariadóról a rendőrséget, a tűzriadóról a tűzoltóságot kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A bombariadó/tűzriadó lefújása szóbeli közléssel történik. A lefújást követően az intézményvezető értesíti a fenntartót.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról. Az elmaradt tanórákat rendkívüli tanítási nap keretében a heti pihenőnapon (szombaton) pótolni kell. A pótlás időpontjáról a szülőket és a fenntartót értesíteni kell.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, a hívást fogadó alkalmazott azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető a bejelentés valóságtartamának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A gyakorlat időpontját piros tollal a haladási naplókban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.

A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkári szoba
- tanári szoba
- üzemeltetési koordinátor irodája.

A menekülési útvonalakat valamennyi tanteremben és irodában ki kell helyezni.

## 10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés kiterjed az iskola pedagógiai munkájának egészére: a tanítási órákra, a tanítási órán kívüli foglalkozásokra (pl. napközi foglalkozás, tehetséggondozás, szakkör, korrepetálás, tanfolyam, sportköri foglalkozás, edzés) és az iskolán kívüli szervezett programokra (pl. iskolán kívüli tanítási napok, erdei iskola, tábor, kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, versenyek).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak:

- az iskola egészét illetően az igazgató,
- saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. A munkaközösség-vezetőket közvetve, az igazgatóhelyetteseken keresztül, a pedagógusokat közvetlenül és közvetve ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásnak megfelelő saját területükön végzik. Közvetlenül ellenőrzik a pedagógusokat és a munkaközösség-vezetők ellenőrző munkáját.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

### 10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - előre jelzik az igazgatóság tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az intézményvezető-helyettesek, ha a másik intézményvezető-helyettest helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van ügyeletben, vagy ha erre az intézményvezetőtől külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető tudomására kell hozni.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét s ütemezését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzés és a beszámoltatás rendszerét a szervezeti felépítés ábrája tükrözi.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek és
- a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok (tanmenetek, naplók, foglalkozási tervek) vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tantárgyi mérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzéshez külső szakértőket és mérőeszközöket is igénybe lehet venni.

Az intézményi munka éves értékelését a tanévzáró értekezleten végzi el a tantestület, az igazgató előterjesztése alapján. Ekkor kerül sor a következő tanévi fő feladatok kijelölésére, a és a működési rend esetleges módosításának előkészítésére. Az értékelésről igazgató beszámol a szülői szervezet

tanévzáró értekezletén, az intézményi tanács tanévzáró értekezletén és tájékoztatja a DÖK vezetőségét.

## 10.2 Teljesítmény értékelő munkacsoport

A Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetésére munkacsoport alakult. Működését a Teljesítmény értékelési rendszer iskolai szabályzata alapján ütemezetten végzi. A munkacsoport vezetője az intézmény igazgatója.

Feladatok:

- tanácsadás, konzultáció
- óralátogatás, óramegbeszélés
- elemző beszélgetés, interjú
- szakszerű segítségnyújtás
- dokumentumok elemzése, készítése

## 10.3 Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok

- Tanítási órák látogatása (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők);
- A tanmenet tartalmi ellenőrzése (munkaközösség-vezetők)
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök,);
- Az e- naplók vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése (havonta az igazgatóhelyettesek)
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (igazgatóhelyettesek, alkalomszerűen az igazgató);
- A munkaközösségek munkája, a munkaközösség-vezető beszámoltatása (a szűkebb vezetőség előtt);

Az ellenőrzés szempontjai:

- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és szaktárgyi módszertani követelményeknek (munkatervben meghatározott szempontok);
- a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban meghatározott feltételeknek, az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek;
- az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartása megfelel a jogszabályi követelményeknek; a vezetői utasításoknak;
- az e-napló vezetése és tartalma megfelel a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott feltételeknek, a vezetői utasításoknak;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, a házirendben, a pedagógus munkaköri leírásában, a vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint alakul a munkaközösségek munkája;

Az igazgató az előbbieken felsorolt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.



Az intézmény belső ellenőrzésébe a külső ellenőrzés előírásait célszerű beépíteni.

## 10.4 Külső ellenőrzés

Külső szakértők közreműködésével minősítésekre kerül sor.

# 11 TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

## 11.1 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvellátási szerződés alapján kell megszervezni. A tankönyvterjesztővel a tankönyvfelelősök tartják a kapcsolatot. A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. A megbízott dolgozó díjazására a Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre a nevelőtestület számára. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és a munkaközösségek véleménye alapján a tankönyvfelelős készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- a tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők;
- a tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok;

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az intézményvezető a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja. Így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

## 11.2 A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az ingyenes- tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes –tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományból kölcsönzés útján biztosítjuk. Azokat a tankönyveket, amelyeket több tanéven keresztül használnak a tanulók az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja számukra, ameddig a tanulmányaik során szükség van rá.

A tanulók a kölcsönzési időpontban, a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tartós tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tartós tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tartós tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. A tanulónak felelő ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős (ök)</i>
felmérés és tájékoztatás	január vége	tankönyvfelelős, igazgató
tájékoztatás a felmérés eredményéről	február közepe	igazgató
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	február	igazgató
szerződéskötés a Kellóval	március	igazgató
a tankönyvrendelés elkészítése	március	tankönyvfelelős,
a szakmai munkaközösségek az SzMK, az intézményi tanács, a DÖK véleményének beszerzése	utolsó munkanapja	munkaközösség- vezetők igazgató
A tankönyvrendelés leadása	április vége	tankönyvfelelős,
a tankönyvrendelés módosítása	június vége	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első felében évvázáróig	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása	szeptember 1. hete	tankönyvfelelős és segítője, osztályfőnökök
pótrendelés,	szeptember	tankönyvfelelős

## 12 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi - a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

## 12.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az alábbi szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az általános igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök;
- a szaktanár;

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

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, melynek mindenkori elnöke az általános igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy dönt, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az 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.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

## 12.2 A fegyelmi eljárás

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A tantestület minden esetben arra törekszik, hogy legyen egyeztető eljárás.

#### 12.2.1. Fegyelmi büntetés fokozatai

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladatellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

## 13 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

### 13.1 Az elektronikus okirat

A miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

- az elektronikus napló (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot (különösen a Törzskönyveket) papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk.

- A könyvtári adatbázis (SZIRÉN), mely akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papíralapú előállítást.

Különbség: előbbivel a technológiát jelöljük, míg az utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült, digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. (technikai fogalom, illetve jogi fogalom)

### 13.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a hitelesítésre is a helyettesítési rendnek megfelelő szabályok vonatkoznak

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

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

Az elektronikus rendszer (KIR) használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú 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,
- tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentések;

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

A dokumentumokat vagy fénymásolatokat az irattárban kell őrizni az irattári kezelésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A kizárólag elektronikus úton küldhető dokumentumokat az intézményvezető engedélyével lehet továbbítani.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért - az igazgató által kezdeményezett eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

## 14 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK



## 14.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre

## 14.2 Kedvezmények vizsgára

Nyelvvizsgára, informatikai vizsgára és egyéb vizsgára a tanulóknak a vizsga napját, az iskolából való hiányzását igazolt távollétnek tekintjük, ha erről igazolást mutat be.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni az e-napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát.

## 14.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon délelőtti tanítási időben egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni- az osztályfőnök javaslata és az igazgató-helyettes engedélye alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzás is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolai vagy kerületi, budapesti versenyeken részt vevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

## 14.4 A tanuló által elkészített produktumért járó díjazás

Intézményünkben a tanulók nem állítanak elő semmilyen olyan produktumot, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételre tenne szert.

# 15 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

## 15.1 Reklámtevékenység

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást. Reklámanyagok elhelyezésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.

# 16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül a jogszabályi előírások alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet.

Közép-Pesti Tankerületi Központ  
Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola  
1138 Budapest Vízafogó sétány 2.  
Telefon/fax: 06-1-3291280

---

A kezdeményezést és a módosító javaslatot az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályával.

Kelt: Budapest, 2024.....*10.04*.....



## 17 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A diákönkormányzat nyilatkozata

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. 10. 04.

  
Kozma Anett DÖK vezető

### Az intézményi tanács nyilatkozata

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. 10. 04.

  
Szabó Emese Klára  
Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Intézményi Tanácsának elnöke

### A szülői szervezet nyilatkozata

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. 10. 04.

  
Csémi Judit a  
szülői munkaközösség elnöke

### A nevelőtestület nyilatkozata

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésben a nevelőtestület részt vett. Az intézmény nevelőtestülete a 2024. 10.04-én tartott értekezletén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Kelt: Budapest, 2024. 10. 04.

  
Szállási Zsuzsanna igazgató



  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## 18 MELLÉKLETEK

### 1.számú melléklet: A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 2. számú melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete

1138 Budapest Vízafogó sétány 2.  
329-12-80  
[www.vizafogo.bp13.hu](http://www.vizafogo.bp13.hu)

OM: 203288

**A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az érvényes törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

**I. A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola könyvtárára vonatkozó adatok:**

#### **1.Általános adatok**

**A könyvtár neve:** Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Könyvtára

**A könyvtár címe:** 1138 Budapest, Vízafogó sétány 2.

#### **Épületen belüli elhelyezése:**

A könyvtár az első emeleten található az igazgatói irodával szemben.

**Alapterülete:** 55 m<sup>2</sup>

**A könyvtári bélyegzője:**

*Alakja:* Ovális

*Felirata:* Budapest XIII. ker. Vízafogó Általános Iskola Könyvtára, 1138 Bp.Vízafogó stny. 2

**II. A könyvtár fenntartása, irányítása**

#### **A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola fenntartója és üzemeltetője:**

Közép-Pesti Tankerületi Központ

1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Az iskolai könyvtár fenntartásáért, fejlesztéséért, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

#### **III. Szakmai kapcsolatok:**

- Iskolai szaktárgyi munkaközösségek,
- a kerületi iskolai könyvtárak
- OFI –PKM,
- KIR
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Dagály utcai könyvtára

#### **IV. Az iskolai könyvtár működése**

##### **1. Az iskolai könyvtár működésének célja:**

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

##### **2. Az iskolai könyvtár feladata:**

###### **2.1. Alapfeladatok:**

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- Segítséget nyújt az iskola tanulóinak az órákra való felkészülésben, a tanulásban, az önművelésben, szabadidejük hasznos eltöltésében.
- Elősegíti az iskolában dolgozó pedagógusok gyakorlati és elméleti munkáját, szakmai továbbképzését.

###### **2.2. Kiegészítő feladatok:**



- A könyvtár helyet biztosít kiscsoportos foglalkozások megtartásához, amennyiben a könyvtár dokumentumai nem kerülnek veszélybe, a helyiségeket rendeltetésszerűen, a házirendben leírtak szerint veszik igénybe és a foglalkozást vezető pedagógus felelősséget vállal a könyvtári rend megtartásáért.
- Tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönöz a tanulók számára.
- A könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Feladatainak ellátásához, illetve a könyvek, AV dokumentumok megvásárlásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A tervszerű és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példány, mint a leltári nyilvántartás melléklete, a könyvtár irattárában van elhelyezve.

### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományalakítása**

#### **4.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az intézmény szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is.

Az intézmény lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a helyi pedagógiai programnak megfelelően a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történik.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

#### **4.2. Könyvtári állományalakítás**

##### **a) Állománygyarapítás**

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros (tanár) a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

#### **b) A könyvtár állománygyarapításának módjai:**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

##### **- Vétel:**

- Egyéni tájékozódás alapján könyvesboltból, internetes könyvruházakból, kiadóktól
- Pályázat útján pályázati forrásból

##### **- Ajándék:**

- Kiadóktól, szervezetektől érkezik néhány kiadvány
- Az iskola tanulói, dolgozói ajánlanak fel egy-egy könyvet

##### **- Csere: Más (iskolai) könyvtárakkal**

#### **c) Állományba vétel**

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok egy fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A könyvtári pénzügyi keret felhasználásáról a könyvtáros (tanár)nak nyilvántartást kell vezetnie.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- A könyveknél a címlap hátoldalán, a 17. oldalon, valamint az utolsó számozott szövegoldalon.
- Brosúráknál a címlapot, AV dokumentumoknál a csatolt címkét látjuk el bélyegzővel. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM)
- A könyvtáros (tanár) minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat egy héten belül szükséges leltári nyilvántartásba venni.
- Számítógépes nyilvántartásba (Excel táblázat) vesszük a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, CD-ROM-okat, DVD-eket, interaktív anyagokat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket, tartós tankönyveket (T), broszúrákat (Br).
- A dokumentumok számítógépes katalógizálása a SZIRÉN 9 Integrált könyvtári rendszerrel folyamatosan történik.
- *A program elnevezése, változatának száma: Szirén v.9.1 és folyamatosan frissített verziói.*

2) *Készítő neve:* Szirén fejlesztői csoport

3) *Készítő elérhetősége:* [sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu)

06-20-571-4797

1095 Budapest, Gabona u. 3.

**d) Állományapasztás, törlés:** Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése a következő esetekben történhet meg:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- rongálódás esetén,
- elveszett, megsemmisült dokumentum esetében,
- ha a leltár során hiányként jelentkezett,
- ha az iskola szerkezetében szervezeti vagy profilváltás következett be.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével 3 pld-ban jegyzéket kell készíteni, amelyben fel kell sorolni:

- a leltári számot
- a mű címét és szerzőjét
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indokoltságát.
- A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát,
- ezzel egyidejűleg a katalógusból is törölni kell a dokumentumot.
- A törlési eljárásról szóló dokumentumokat az intézmény igazgatójával jóvá kell hagyatni, majd a gazdasági irattárban is el kell helyezni egy példányát.

**e) Állománygondozás**

- A könyvtáros folyamatosan gondozza állományát, naprakész raktári rendet tart minden gyűjteménycsoportban:
- helyére osztja az olvasók által visszahozott és a vásárolt dokumentumokat
- rendszeresen kiválogatja a rongált és felesleges műveket, gondoskodik azok kivonásáról, törléséről

- rendszeresen ellenőrzi, figyelemmel kíséri a könyvek állapotát és pótolja a használat során bekövetkező szerelési hiányosságokat.
- Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon térített meg a könyvtár:
  - a dokumentum nyilvántartásban rögzített értékét, vagy
  - a dokumentum forgalmi értékét, vagy
  - az olvasó hasonló értékű és tartalmú dokumentummal pótolja a megrongálódott vagy elveszett példányt

#### **f) Állományvédelem**

- **A könyvtári állomány fizikai védelme**
  - A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.
  - A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
  - A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
  - A könyvtárban ügyelni kell a raktári rend megóvására akkor is, ha nem a könyvtáros tart tanórát vagy foglalkozást
  - A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- **A könyvtári állomány jogi védelme:**
  - A könyvtáros(tanár) anyagilag és fegyelmileg felel a beszerzési keret felhasználásáért.
  - A tanulók és a dolgozók tanuló- illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
  - A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.
  - A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.
  - A könyvtár zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki a könyvtáros(tanár)on kívül másnak, aláírás ellenében. A könyvtáros(tanár) hosszan tartó betegsége vagy hiányzása esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.
- **Állomány ellenőrzés**

Az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros(tanár) felelős, ezért rendszeresen ellenőriznie kell a hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

(Időszakát a vonatkozó 3/1975. (VIII. 17.) KP-PM sz. együttes rendelet határozza meg.)

## **5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Legfőbb feladatunk, hogy a tanítási idő alatt és a tanításon kívül lehetővé tegyük a gyűjtemény használatát.

### **5.1. Könyvtári szolgáltatások**

#### **a) Kölcsönzés és helyben használat**

Részletes szabályait ld. a Könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú melléklet)

Tartós tankönyvek kölcsönzéséről a Tankönyvtári szabályzat rendelkezik (4. számú melléklet)

#### **b) A kihelyezett letétek kezelése**

A letéti állománnyal kapcsolatos szabályokról a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik (2. számú melléklet)

#### **c) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- Tájékoztatás: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.
- Könyvtári vetélkedők, játékos feladatok, totók összeállítása, rendezése
- Témafigyelés

## **V. Záró rendelkezések**

1. A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.
2. A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
3. A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata.

## **VI. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat

## **Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának**

### **1. sz. melléklete: Gyűjtőköri szabályzat**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás és nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

#### **1. A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni:**

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatait
- A helyi tantervet
- A könyvtár potenciális használóinak körét és számát
- A könyvtár kapcsolatait
- A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást.
- A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

#### **1.1. Az intézmény profilja:**

- Az intézmény nyolcosztályos általános iskola.
- Tanórán kívüli foglalkozások közül a mozgás-és táncművészeti foglalkozások (balett, néptánc, sporttánc, labdarúgás, aikidó), Nyitott világ két tanítási nyelvű irányultságú angol foglalkozások
- informatikaoktatás csoportbontásban
- az angol nyelv beszéd-centrikus oktatása, magasabb évfolyamokon emelt óraszámú, nívócsoportokban teszik iskolánkat egyedivé.

#### **1.2. Az iskolai könyvtár használói:**

- Az iskola tanulói: adott tanév beiratkozását követően
- Az iskola pedagógusai
- Az iskola technikai személyzete

#### **2. Fő gyűjtőkör**



- az intézmény pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok
- a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok
- a tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok

### 3. Mellék gyűjtőkör

- a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom
- a kikapcsolódást szolgáló igényes szépirodalmi alkotások
- a tanítási órákhoz felhasználható információhordozók (CD, DVD, CD-ROM)
- a fejlesztést szolgáló pedagógiai módszertani szakirodalom

## II. A gyűjtött dokumentumok tartalmuk és a gyűjtés mélysége szerint

Könyvtárunk már csak a helyhiány miatt is – néhány területet leszámítva - erősen válogatva gyűjt, de anyagi lehetőségeink is határt szabnak a dokumentumok beszerzésének.

Arra törekszünk, hogy legalább a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással elérhető legyen olvasóink részére. Jelenleg 40% a szépirodalmi és 60% a szakirodalmi könyveink aránya.

### 1. Kézikönyvtári állomány: helyben használható állományrész

#### 1.1. Teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános lexikonokat, szótárakat, és enciklopédiákat,
- az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumokat, szaklexikonokat, szakszótárakat, szakenciklopédiákat,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyveit, kronológiákat, határozókat, fogalomgyűjteményeket. Egy és többnyelvű (angol) szótárakat.

#### 1.2. Válogatással gyűjtjük:

- monográfiákat,
- tankönyveket
- név- és címtárakat

### 2. Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

**2.1. Teljességre törekvően gyűjtjük** a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó műveket:

- a házi és ajánlott olvasmányokat, és a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők gyűjteményes munkáit,

- a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes műveket,
- magyar és világirodalom klasszikusainak műveit,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

## **2.2. Válogatással:**

- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók műveit,
- részletes életrajzokat, történelmi regényeket,
- az iskolában tanított nyelv életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

## **3. Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető**

### **3.1. Teljességre törekvően gyűjtjük:**

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű szakirodalmat (anyanyelv és irodalom, matematika, természettudományos tárgyak, idegen nyelv, testnevelés-sport, informatika)
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit,
- a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő műveket - a korosztályi igényeket figyelembe véve,
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyveket,
- egészségre nevelést szolgáló kiadványokat, az egészséges életmódot közvetítő anyagokat.

### **3.2. Válogatva gyűjtjük:**

- helytörténelmi műveket,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő ismeretközlő műveket,
- a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön, művészeti órákon felhasználható dokumentumokat,
- az iskolánkban tanított nyelv (angol) szótárait, alap és középszintű nyelvkönyveket.

## **4. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**

### **4.1. Írásos nyomtatott dokumentumok:**

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Térképek, atlaszok

### **4.2. Audiovizuális ismerethordozók: Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD /**

#### 4.3. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROOM, - multimédia CD - oktatócsomagok - interaktív tananyagok

#### 5. Időhatárok és nyelvi keretek:

Az információhordozók mellett az iskolában tanított angol nyelv nyelvkönyveit, tanári kézikönyveket, eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően. Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, csak formai szempontok.

#### 6. A beszerzendő művek példányszámai:

A beszerzést meghatározza, hogy a dokumentum

##### 6.1. könyvtári fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik

##### 6.2. hány elkülönített állományegységbe tartozik ennek megfelelően

#### 7. kötelező olvasmány: 5 tanulónként 1 példány

#### 8. ajánlott olvasmány: 10 tanulónként 1 példány

### III. Az állomány egységei és azok raktári rendje

Kézikönyvtár, szépirodalom és szakirodalmi állomány, audiovizuális állomány, tankönyvtár, különgyűjtemények, letétek.

#### 1. Kézikönyvtár

Helyben használható állomány. A teljes állomány megközelítőleg nyolc százalékát teszi ki. Az alapvető kézikönyvek, szótárak, adattárak, kronológiák, kézikönyvek, amelyeket a gyűjtőköri szabályzatban meghatároztunk, rendelkezésre állnak, bár frissítésre szorulnának. A szakkönyvek raktározási rendje az ETO szerint, ezen belül betűrendben. Jelölés: sárga színűsávval, melyet a dokumentum gerincén helyezünk el.

#### 2. Kölcsönözhető szépirodalmi állomány

A könyvek a Cutter-táblázat alapján, szerzői betűrendbe sorolva találhatóak.

#### Kölcsönözhető ismeretközlő állomány

Raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik, azon belül betűrendben.

#### 3. Audiovizuális állomány

Hangzó dokumentumok / magnókazetta, CD /, CD-ROOM, - multimédia CD - oktatócsomagok - interaktív tananyagok

Raktári rendjük: hanglemezek, hangkazetták (szekrényben) dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezkedés.

#### 4. Tankönyvtár

Az iskolai oktatásban használatos tankönyvek és tankönyvként használt segédletek. Elhelyezkedésük: a tantárgyak betűrendje szerint, azon belül évfolyamonkénti bontásban. Az állomány nagy részét szekrényekben, illetve hely hiányában szabadpolcon helyeztük el.

#### 5. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos jogszabályok, kézikönyvek, bekötött közlönyök az igazgatói irodában.


#### 6. Letéti állományok

A könyvtárból kihelyeztünk letéteket a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba. A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza. A letétekre kihelyezett gyűjtemény állományvédelméért az átvevő pedagógus a felelős.

Budapest, 2024.

  
.....

Nyíri Lászlóné  
könyvtáros

  
.....  
Szállási Zsuzsanna  
igazgató



## **Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának**

### **2. sz. melléklete: Könyvtárhasználati szabályzat**

#### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanulók beiratkozásához és kölcsönzéséhez szülői hozzájárulás szükséges.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

#### **Nyitvatartási idő**

A könyvtár heti 20 órában, minden kedden, szerdán, csütörtökig tart nyitva 9.00-15.00-ig.

A nyitva tartás a tanári szobában, és a könyvtár ajtaján, jól látható helyen van elhelyezve.

#### **A könyvtár használatának szabályai**

A könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és kiscsoportos használatára, a könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák megtartására. (Egyszerre maximum egy 8-10 fős csoport tud leülni a könyvtárban) Ezek az órák meghatározott ütemterv szerint kerülnek megtartásra, a könyvtáros(tanár)ral előre egyeztetett időpontban.

A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott tanórákat, foglalkozásokat a nevelők vezetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania.

A tanulók a könyvtárt nyitvatartási időben használhatják, betartva a házirend szabályait.

A könyvtár állományából a kézikönyvek csak helyben használhatók.

Tanítási órára kiadható a nem kölcsönözhető anyag is, de mindenkor csak az adott tanítási óra idejére és az órát vezető tanár nevére.

A tantermekbe letét adható, amelyet minden tanév végén június 25-ig a könyvtárosnak vissza kell adni. (Vonatkozik ez a nevelői kézikönyvekre is.)

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.

Egy-egy alkalommal a tanulóknak egy könyv kölcsönözhető (a kötelező olvasmányokon kívül) két hétre.

A kölcsönzési határidő egyszer meghosszabbítható.

Az iskola könyvtárán keresztül megkapott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek egy tanévre kölcsönözhetőek. Erről a könyvtáros nyilvántartást vezet (olvasójegy).

A beiratkozott olvasókról osztályonként beiratkozási naplót kell vezetni, ez tartalmazza a tanulók betűrendes névsorát és a kölcsönzéseket. Párhuzamosan használjuk a Szirén rendszerkölcsönző modulját.

Kölcsönzéskor fel kell tüntetni a kölcsönzés dátumát, a leltári számot, a szerzőt és a címet. Olvasójeggyel is rendelkeznek könyvtárhasználóink, amelybe bejegyezzük a kölcsönzött könyv címét leltári számát és a lejáratit időt.

Az elveszett vagy erősen megrongált könyvet az olvasónak be kell szereznie, ill. az árát meg kell térítenie. /3./1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20-20 §./

Amennyiben a dokumentum beszerezhetetlen, úgy tartalmában és árában hasonlóval szükséges pótolni.

A könyvtár használótól kulturált magatartást kérünk, hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.

Aki ezt a szabályt nem tartja be, a könyvtárból kiküldhető.

A könyvtárban a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.

Budapest, 2024. 10.04.



Nyíri Lászlóné  
könyvtáros





## Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának

### 3. sz. melléklete: Katalógusszerkesztési Szabályzat

#### 1. Az intézmény könyvtárának katalógusa

- A frissen beszerzett dokumentumok feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer katalogizáló moduljával történik.
- A katalógus modul folyamatos gondozást igényel. Az észlelt hibákat lehetőleg azonnal javítani kell.

#### 2. A könyvtári állomány feltárása

- A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása

##### 2.1 A dokumentumok bibliográfiai leírása

- A dokumentum leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosítására szolgál a dokumentum formai jegyei alapján, de tartalmi elemeket is hordozhat.
- Szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.
- A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az **egyszerűsített leírást** alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím = párhuzamos cím : alcím : egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma és minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve

Az intézmény könyvtárában az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata – személynév vagy testületnév vagy a mű címe,
- cím szerinti melléktétel – a mű címe, kivéve, ha általános jelentésű szó

##### 2.2 Osztályozás

- A könyvtári osztályozás a tartalom feltárásának eszköze, ismérveket állapít meg a dokumentum tartalmáról és egy fogalmi lánc segítségével írja le, ami által alkalmassá válik az információk átfogó tartalmi csoportosítására és több-szemponstú visszakereshetőségére.

- Az állomány tartalmi feltárása az intézmény könyvtárában jelzetezési szinten az **Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO)** alkalmazásával

### 3. Raktári jelzetek, vonalkódok

- A könyvtár tereiben a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látjuk el.

### 4. A rekordok felvitele

- A dokumentumokat az Állomány karbantartás (bevételezés, módosítás, törlés) menüben kell feldolgozni. A könyvek, tankönyvek, audio- és audiovizuális dokumentumok adatainak rögzítése a 'Könyvek és más dokumentumok rögzítése' almenüpontban történik attól függően, hogy az adott dokumentum egy- vagy többkötetes.
- A dokumentumokat rögzíthetjük közvetlen adatbevitellel (adatmezők kitöltése a támogató menük segítségével), honosítással vagy hasonló rekordok felhasználásával.
- A többkötetes művek esetén először a közös adatokat kell rögzíteni, majd a közös adatokhoz kell rendelni a kötetek leírását.
- Gyűjteményes kötetek, hangdokumentumok részegységeit – a pontosabb visszakereshetőség érdekében – analitikus leírással egészítjük ki.
- Többes példányok esetén a dokumentumokat példánytöbbszörözéssel rögzítjük.  
A forráspéldány rögzítése után a további példányoknak csak a saját adatait kell megadni.
- A hibásan felvitt rekordokat a Módosítás menüpontban javíthatjuk.
  - A dokumentumok törlését az adatbázisból az Állomány karbantartás menü Törlések almenüjében végezzük el.

### 5. A rögzített adatok mentése

- A rendszer elindításakor – az adatcserék és az adatok központi mentése érdekében – minden esetben frissítést kell végezni.
- Minden, a rendszerben történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni

Budapest, 2024. 10.04.  
.....  
Nyíri Lászlóné  
könyvtáros

  
.....  
Szállási Zsuzsanna  
igazgató



## **Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatának**

### **4. sz. melléklete: Tankönyvtári szabályzat**

#### **1. Jogi szabályozók**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;

#### **2. A tartós tankönyv kezelésének szabályzata**

- Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség és a tantestület jóváhagyásával kerültek beszerzésre.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

#### **A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje**

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember első tanítási napjától- június utolsó tanítási napjáig,
- Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk. Ez vonatkozik a letétbe (szaktermekbe) kihelyezett kispéldányszámú tankönyvekre is.

#### **Kártérítés szabályozása iskolai tulajdonú tankönyv esetén**

- Meg kell téríteni a tankönyv árát: ha elveszik vagy megrongálódik.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:  
a tankönyv, munkatankönyv, rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

#### **Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:**

- Az egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os,
- két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,

- három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,
- négy év tényleges használat után 100%-os lehet.
- Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetekben az intézményvezető szava a döntő.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésére köteles.
- A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.
- 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%-t,
  - a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
  - a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-t.
- Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.
- A megrongálódott, elveszett vagy megvásárolni kívánt tankönyvek után a befizetést az iskola a Tankerület felé továbbítja. A befizetésről átvételi elismervényt köteles adni.

Budapest, 2024.



Nyíri Lászlóné  
könyvtáros



### 3. számú melléklet Az intézményi bélyegzők felirata

Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola 1138 Budapest, Vizafogó sétány 2.  
Om: 203288

Körbélyegző nagy: Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola 1138 Budapest, Vizafogó sétány 2.  
Om: 203288

Körbélyegző kicsi: Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola 1138 Budapest, Vizafogó sétány 2.  
Om: 203288

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár.

## 4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola

### Adatkezelési szabályzat

A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának 4. számú melléklete

1138 Budapest Vízafogó sétány 2.  
329-12-80  
[www.vizafogo.bp13.hu](http://www.vizafogo.bp13.hu)

OM: 203288

#### 1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.

(3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

#### 2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra, illetve közalkalmazottakra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben óvodai, tanulói vagy kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőket ellátó személyekre is.



(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A közalkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőjüket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

### AZ ADATVÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDSZERE

#### 3. Az Intézmény igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény igazgatója:

a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,

b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,

c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,

d) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,

e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,

f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén a főigazgató/igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

#### 4. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tény vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

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

(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény főigazgatójától/igazgatójától és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(8) Jogszálló, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol a főigazgatónak/igazgatónak.

(9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

## 5. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,

b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,

c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,

d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,

e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot köteles haladéktalanul megszüntetni,

f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

## 6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

7. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:

a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,

b) köteles a főigazgatót/igazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

## AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 7. Az adatkezelés jogalapja

8. § (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

a) az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

b) az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy

d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy

e) az Intézmény 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, vagy

f) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

## 8. Az adatkezelés elvei

9. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelveinek teljesülésére.

#### 9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

10. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,
- d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,
- e) ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,
- c) az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- f) ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

- a) az érintett személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy

c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

(6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szereztek meg és

a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy

b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy

c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy

d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy

e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy

f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

#### 10. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

11. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse.

A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,  
b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(8) A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(9) Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

(10) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

a) az adatkezelés jogellenes, vagy

b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén

c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

(11) Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

(12) Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(13) Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel



olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

12. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az igazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény főigazgatójával/igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

(5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.

(6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

#### 11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

13. § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről a főigazgató/igazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,

b) az adatkezelés célját, vagy céljait,

c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,

d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,

e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,

f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidőket,

g) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

(3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,

b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,

c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,

d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

14. § (1) 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 Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/ 248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

(5) Ha 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 előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

**AZ ADATTOVÁBBÍTÁS**

13. Az adattovábbítás rendje

15. § (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és  
b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

#### 14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

16. § (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.

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

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót/igazgatót.

(4) A főigazgatót/igazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az igazgató – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) A főigazgató/igazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény igazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

#### 15. Közös adatkezelés

17. § (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

(2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogaikat bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

## 16. Adatfeldolgozó igénybevétele

18. § (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételeit vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

a) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,

b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,

c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,

d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,

e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,

f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,

g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

h) az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

(6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

## AZ ADATBIZTONSÁG KÖVETELMÉNYE

### 17. Adatbiztonsági szabályok

19. § (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések

meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű

védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

20. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,

b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

## 18. Ellenőrzés

21. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását a főigazgató/igazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

## AZ ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK MEGSÉRTÉSE

### 19. Adatvédelmi incidens és kezelése

22. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az igazgató – szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően – megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,

b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogukat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,

c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,

d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök,

megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,

e) ha kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,

f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) az Intézmény megfelelő műszaki 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 Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett 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.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,

b) közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá

d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. §

(3) bekezdésében foglaltak szerint.

23. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,



b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról az igazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 20. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskola diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot az igazgató adja ki.



**A szervezeti és működési szabályzat részét képező Adatkezelési szabályzat melléklete:**

### Nyilatkozat

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

Budapest, 2024.10.04.

a szülői munkaközösség elnöke

a diákönkormányzat vezetője

## 5. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ –ben foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben - az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

### Tanító munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: tanító

Munkaidő: heti 40 óra

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

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a vízafogó szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- felelős a tanuló személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok
- tiszteletben tartásáért; bizalmasan kezeli azt
- javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit,
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak;
- a tanítási órákra felkészül, megtartja az órarendben meghatározott tanítási órákat;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve a tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (e-napló, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet);
- a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;

- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az informatikatermek, a tornaterem, a balett terem ablakait és ajtajait az óra végén zárja;
- az e- naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzi az e- naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, mozi-és színházlátogatásra;
- évente 2 alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgákon, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon, az intézményi méréseken;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelenti;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel
- részt vesz az országos mérések lebonyolításában, arra felkészíti a tanulókat

#### Munkakörülmények:

Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;

Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;

A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiséggok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató helyettese megbízza.

---

### Tanár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: tanár

Munkaidő: heti 40 óra

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a továbbtanulásra való sikeres felkészítés

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a vízafogó szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- felelős a tanuló személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli
- javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit, saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak;
- a tanítási órákra felkészül, megtartja az órarendben meghatározott tanítási órákat;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve a tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (e-napló, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet);
- a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az informatikatermek, a tornaterem, a balett terem ablakait és ajtajait az óra végén zárja;
- az e-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja;

- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzzi az e- naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, mozi-és színházlátogatásra;
- évente 2 alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgákon az intézményi méréseken;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon,
- projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelenti;
- differenciált fejlesztési tervet készít az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel
- részt vesz az országos mérések lebonyolításában, arra felkészíti a tanulókat

#### Munkakörülmények:

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető- helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

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

---

### **Testnevelő tanár munkaköri leírás mintája**

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Munkaidő: heti 40 óra

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a továbbtanulásra való sikeres felkészítés

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a vízafogó szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- felelős a tanuló személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli
- javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit,
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra felkészül, megtartja az órarendben meghatározott tanítási órákat;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve a tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (e-napló, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet);
- a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az informatikatermek, a technikaterem, a tornaterem, a balett terem ablakait és ajtajait az óra végén zárja;
- az e- naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzik a naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, mozi-és színházlátogatásra;
- a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;

- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgákon, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon, az intézményi méréseken;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szaksterű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon,
- projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelenti;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel

**Speciális feladatai:**

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, az oktatást dokumentálja;
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére;
- testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat;
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, távolléte esetén az ügyeletes vezetőnek;
- közreműködik a NETFITT mérés lebonyolításában

**Munkakörülmények:**

Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;

Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;

A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

**Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és a szülői személyiséggok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető- helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

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

---

### **Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája**

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízza meg egyéves időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- osztálya közösségének felelős vezetője;



- nevelőmunkáját folyamatosan tervezi;
- munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak alapján végzi;
- feladata szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösségek alakulását;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira;
- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve;
- segíti az osztályfőnöki munkaközösség megalakulását, aktívan rész vesz a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásában;
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: gyermekvédelem, pszichológus, stb.);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére;
- minden év szeptember 15-ig leadja a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusa hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a veszélyeztetett diákok névsorát és különös gondot fordít segítségükre;
- bejegyzik a szükséges tanügyi dokumentumokba az SNI-s, valamint a BTM-s tanulókkal kapcsolatos adatokat és gondoskodik megsegítésükről;
- rendszeresen minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát (havonta magatartás és szorgalomjegyet ad), a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
- egy évben kétféle alkalommal szülői értekezletet tart, e- ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati tagjaival;
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az éves diákközgyűlésen való részvételét;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló naprakész vezetése, tanulók adataiban bekövetkező változások nyomon követése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.);
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére (e-napló, bizonyítvány, anyakönyv);
- mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve);
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet;
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét;
- a tanév első napján ismerteti osztályával az intézményi házirendet (módosítás esetén a hatályba lépés napján történik meg a tanulók tájékoztatása), megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti a tanulók továbbtanulását, a középfokú és felsőfokú tanulmányokra való jelentkezését;
- részt vesz a munkaközösség munkájában. Javaslaival és észrevételeivel, kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét;
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e- naplóban a diákok adatainak változásait;
- kíséri osztályát kötelező orvosi vizsgálatokra;
- szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat;
- Ellenőrzési kötelezettségei:
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket;
- figyelemmel követi a tanulók késését, elvégzi a szükséges értesítéseket;
- értesíti a tanulók szüleit a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye miatt, illetve ha a tanuló bukásra áll;
- az osztályozó értekezletek napján ellenőrzi, hogy az osztályába járó tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, és a lezárt osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától;
- e- ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló teljesítménye esetén;
- havonta ellenőrzi az e- naplót, amennyiben az osztályzatok száma nem megfelelő jelzi a tagozatért felelős intézményvezető-helyettesnek;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszerben részt vesz;

**Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és a szülői személyiséggel szemben maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető- helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkájáért osztályfőnöki pótlék illeti meg.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

---

### **Iskolatitkár munkaköri leírás mintája**

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra, jelenléti ív vezetésére kötelezett

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

- folyamatosan támogatja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkáját;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára;
- felelős az iskola ügykezelésért, az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel;
- információt szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján;
- betartja és betartatja a határidőket;
- kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat;
- napra pontosan vezeti a dolgozói nyilvántartást;
- nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat;
- a KIRA-hoz tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre eleget tesz;

- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladék hasznosításának lebonyolításában;
- felelős a munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért;
- részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében;
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket;

**Munkaügyi feladatai részeként:**

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket a tankerületi igazgatóval és az intézményvezetővel történő egyeztetést követően;
- kiállítja az adatfelvételi lapot;
- elkészíti a kinevezéseket, megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzátartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről;
- hetente kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a fenntartó részére;
- naprakészen vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását;
- az intézményvezető-helyettesek által készített túlóra, távolléti díj, helyettesítés, stb elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a fenntartó részére

**Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és a szülői személyiségség jogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető- helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató-helyettese megbízza.

---

### **Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája**

**Munkakör megnevezése:** munkaközösség-vezető

**Megbízása:** a munkaközösség tagjainak egyetértésével az intézményvezető 1 év időtartamra

**A főbb tevékenységek összefoglalása:**

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén);
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie;

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében;
- segít a taneszköz választásban és rendelésben;
- irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket;
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére;
- részt vesz a selejtezésben;

**Ellenőrzési kötelezettsége:**

- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
- köteles órát látogatni a munkaközösség tagjánál, a munkaterve alapján tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik;
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek;
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat;
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

**Egyéb feladatai:**

- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása);
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság);
- leltározásban való részvétel;

**Munkakörülmények:**

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Munkájáért munkaközösségvezetői pótlék illeti meg.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekben kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató-helyettese megbízza.

---

### **A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus

Munkaideje: heti 40 óra,

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

A szakszolgálatok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Az e- naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Elvégzi a DI-FER mérést és gondoskodik annak a jogszabályban előírt dátumokat betartva feltöltéséről a megfelelő felületre.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

---

### Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás mintája

Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
  - szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat;
  - a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
  - biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését,
  - elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
  - közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában
  - gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről;
  - személyes vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
  - évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- 

### Rendszergazda munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaideje: heti 40 óra,

Munkaköri feladatainak összefoglalása:

- folyamatosan támogatja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkáját;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- betartja és betartatja a határidőket;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, a hulladék hasznosításának lebonyolításában;
- az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek;
- a munka folyamatosságának biztosítása;
- számítógépek vírusellenőrzése;
- az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése;
- új szoftverek beszerzése;
- bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg;
- amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit;
- a jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén;
- az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése;
- a keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír;
- a munkafájlokat és az oktatáshoz szükséges fájlokat saját belátása alapján törli;
- rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről;
- az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése;

- elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét;
- gondoskodik a szoftverek és licence-szerződések megfelelő tárolásáról;

**Felelős:**

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért;
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért;
- a feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének;
- a munkavégzés folyamatosságának biztosításáért;
- a munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért;
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért;
- a tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért;
- az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

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

---

#### **Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája**

Heti munkaidő: 40 órára

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Beosztás (munkakör megnevezése): pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.



- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Részt vesz a gyermekmunkák irányításában
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő előtt, után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Részt vesz a speciális igényű tanulók integrációjában

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza

---

#### Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: **igazgatóhelyettes**  
Közvetlen felettese: az **igazgató**

Az első számú **igazgatóhelyettes** az általános **igazgatóhelyettes**.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az **igazgatót** a nevelő-oktató munka irányításában.

Közvetlenül irányítja a felső tagozat (5-8. osztály) nevelő-oktató, valamint a felső tagozatos egyéb foglalkozások munkáját. Általános **igazgatóhelyettesi** feladatai mellett közvetlenül irányítja, felügyeli a művészeti és a Nyitott világ foglalkozást tartó és a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját, hatáskörébe tartozik a felső tagozatos és a Művészeti- Nyitott világ, munkaközösség.

Az **igazgató** távollétében helyettesítő vezető, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza, aláírási jogkörre rendelkezik az intézményvezető akadályoztatása esetén.

Az **igazgatóhelyettes** pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában;
- eljár az átruházott feladatkörökben;
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános
- beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére;
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról (tanévnnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély, március 15. ünnepély);
- szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért;
- gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről;
- az **igazgatóval** egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon;
- ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét;
- ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását;
- havonta ellenőrzi az e-naplókat;
- a munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját;
- szervezi a nyolcadik osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az iskolákkal;
- megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket;
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek;
- elkészíti az október 1-jei statisztikát
- szervezi és felügyeli az országos méréseket

Ügyviteli irányító feladatai:

- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről;
- minden hó utolsó munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést;
- elkészíti a felső tagozat tantárgyfelosztását és részt vesz az órarend és a helyettesítési rend kialakításában;
- ellenőrzi a felső tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét;
- megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit és vizsgáit;
- irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, anyakönyvek, stb.);
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat;
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, gondoskodik annak megvalósításáról;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- képviseli a tagozatát az intézményen belül;

- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást;

Egyéb feladatai:

- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik;
- ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását;
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja;
- egyéb foglalkozások munkájának megszerzése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- javítóvizsgák és osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása az iskolában;
- felsőstanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése;
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal kapcsolattartás;
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját;
- elkészíti a havi programot;
- felügyeli az irattárat;
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért;

Pedagógiai feladatok:

- összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját;
- az **igazgató** iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában;
- részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon;
- házirend előkészítése (tanulói, nevelői);
- a felmérések előkészítése és elemzése;
- a felmérések alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat;
- a nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika;
- fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés;
- feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása;

Munkakörülmények:

Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;

Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;

Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;

A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek;

**igazgató**helyettesi pótlékra jogosult;

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az **igazgatót**.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

---

### Igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: **igazgatóhelyettes**

Közvetlen felettese: az **igazgató**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az **igazgatót** a nevelő-oktató munka irányításában.

Közvetlenül irányítja az alsó tagozat (1-4 osztály) nevelő-oktató, valamint az alsó tagozatos egyéb foglalkozások munkáját. **igazgatóhelyettesi** feladatai mellett közvetlenül irányítja, felügyeli a napközi, tanulószobai foglalkozásokat, fejlesztő pedagógus valamint a pedagógiai asszisztens munkáját. Hatáskörébe tartozik az alsó tagozatos munkaközösség, a napközi-tanulószoba szabadidős munkaközösség.

Az **igazgatóhelyettes** pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában;
- eljár az átruházott feladatkörökben;
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére;
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról
- szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért;
- gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről;
- az **igazgató** egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon;
- ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét;
- ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását;
- havonta ellenőrzi az e-naplót;
- a munkaközösségek bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját;
- szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal;
- megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket;
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek;

Ügyviteli irányító feladatai:

- az általános **igazgatóhelyettes**tel együtt gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, tartós helyettesítés esetén bevezeti az e-naplóba;
- minden hó utolsó munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést;
- elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását és részt vesz az órarend és a helyettesítési rend kialakításában;
- ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét;
- megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit és vizsgáit;
- irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (e-naplók, anyakönyvek, stb.);
- elkészíti a különféle hóvégi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat;
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, gondoskodik annak megvalósításáról;

- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- képviseli a tagozatát az intézményen belül;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást;

#### Egyéb feladatai:

- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik;
- ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását;
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja;
- egyéb foglalkozások munkájának megszerzése, irányítása, ellenőrzése az alsó tagozaton.
- javítóvizsgák és osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása az alsó tagozaton;
- alsós tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése;
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal kapcsolattartás;
- elkészíti a havi programot;
- felügyeli az irattárat;
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért;

#### Pedagógiai feladatok:

- összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját;
- az **igazgató** iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában;
- részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon;
- házirend előkészítése (tanulói, nevelői);
- a felmérések előkészítése és elemzése;
- a felmérések alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat;
- tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika;
- fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés;
- feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása;

#### Munkakörülmények:

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

#### Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek;

#### Járandósága:

- **Igazgató** helyettesi pótlékra jogosult;
- Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

- A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.
  - A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az **igazgató** megbízza.
- 

### Könyvtáros munkaköri leírás mintája

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Az iskolai könyvtáros, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:

Ez tartalmazza a kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat könyvtári feldolgozó munkát, felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.

Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Állományba veszi és kezeli a tartós tankönyveket.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a leletek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.

Önmaga szakmai továbbképzése.

- Általános rendelkezések valamennyi munkaköri leírásra vonatkozóan:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőjének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorli tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagiilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügryről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízta.

---

### Üzemeltetési koordinátor

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese: az **igazgató**

Felelősséggel osztozik az iskola oktatási- nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az **igazgatót** a nevelő-oktató munka irányításában.

Feladatok:

- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket,
- Alapvető feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése
- Koordinálja az iskola technikai alkalmazottainak munkáját, vezeti a szabadságolásukat, szervezi a helyettesítéseiket
- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben



- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakiséga és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Közép-Pesti Tankerületbe mihamarabbi eljuttatásáról
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért. Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Együttműködik a Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátásában
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Közép-Pesti Tankerületi Központnak
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntését közlő ügyszereteket eljuttatja a Közép-Pesti Tankerületi Központnak és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltatópéldányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon).
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról
- Átveszi a hiányszámjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat és továbbítja a Közép-Pesti Tankerületi Központnak
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról;
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, munkaköri leírások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok).
- Munkavállaló kinevezésénél felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Közép-Pesti Tankerületi Központnak.
- Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Közép-Pesti Tankerületi Központ között.
- Az iskola dolgozói részére a Közép-Pesti Tankerületi Központ bérügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokot és átadja az igazgatónak aláírásra.

#### Járandósága

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

---

#### Portás

A munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese: az üzemeltetési koordinátor

Felelősséggel osztozik az iskola oktatási- nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az **igazgatót** a nevelő-oktató munka irányításában.

Munkaideje: heti 40 óra, beosztástól függően hétfő – péntekig 5.30 – 13.30- óráig tart, vagy 13.30-21.30-óráig.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Feladatok:

- Munkáját az üzemeltetési koordinátor irányítása szerint végzi, a távollétében az igazgató és az igazgató helyettesek irányítják.
- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése. Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy.
- Kiadja az osztálytermek kulcsait, melyet az erre rendszeresített füzetben vezet.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Kezeli a telefont, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket eligazítja az igazgató, illetve a pedagógusokhoz.
- Fokozottan felügyeli a tanulók távozását.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az üzemeltetési koordinátort
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani

#### Járandósága

A munkaszerződésben meghatározott illetmény;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, az üzemeltetési koordinátor megbízza.

---

### Takarító

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az üzemeltetési koordinátor

Felelősséggel osztozik az iskola oktatási- nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az **igazgatót** a nevelő-oktató munka irányításában.

Munkaideje: heti 40 óra, beosztástól függően

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

#### Feladatai:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az üzemeltetési vezetőnek
- szükség szerint helyettesíti a portást
- karbantartó távol maradása esetén az udvar tisztaságát felügyeli, szemetet összeszedi, szemetest kiüríti
- felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán

#### Járandósága

A munkaszerződésben meghatározott illetmény;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, az üzemeltetési koordinátor megbízza.

---

#### Karbantartó

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az üzemeltetési koordinátor

Felelősséggel osztozik az iskola oktatási- nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az **igazgatót** a nevelő-oktató munka irányításában.

Munkaideje: heti 40 óra, beosztástól függően

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

#### Feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi közvetlen felettesének.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét, gondozza az iskolaudvart..
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az üzemeltetési koordinátor, vagy az iskola vezetői megbízzák.

Járandósága

A munkaszerződésben meghatározott illetmény;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, az üzemeltetési koordinátor megbízza.

---

### Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
  
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
  
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).
- vezeti az e-naplót

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt

iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

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

- A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.
  - A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az **igazgató** megbízza.
-



KÖZÉP-PESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT

Szállási Zsuzsanna  
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/05858-2/2024  
Ügyintéző: Tóth Benjámin Péter

**Budapest XIII. Kerületi  
Vizafogó Általános Iskola**

Budapest  
Vizafogó sétány 2.  
1138

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola** 2024. október 4-én kelt, és a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. október 10-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György  
Dátum: 2024.11.08 10:37:38 +01'00'

**dr. Házlinger György**  
tankerületi igazgató



