ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Tartalom

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 9

1.3 A SZMSZ hatálya 9

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 10

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE 12

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése 12

3.2 A közoktatási intézmény vezetője 12

3.2.2 Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök: 13

(TÉR. rendelet 3. § (2)) 13

3.2.3 Az igazgató közvetlen munkatársai: 13

3.2.4 Igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 14

3.3 Az intézmény vezetősége 14

3.3.1 Az intézmény vezetőségének tagjai: 14

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 15

3.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .. 17

3.7 Az elektronikus napló (e — napló) kezelési rendje 19

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 20

4.1 Az alapító okirat 20

4.2 A pedagógiai program 20

4.3 Az éves munkaterv 21

4.4 Házirend 22

4.5 SZMSZ 22

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 23

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 23

5.2 A pedagógusok munkarendje 23

5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 24

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 26
5.5 A pedagógusok szabadsága 27
5.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 27
5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 27
5.9 Az osztályozó vizsga rendje 28
5.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 29
5.10.1 A reggeli ügyelet 29
5.10.2 A délutáni ügyelet, a tanulók felügyelete tizennyolc óráig (Nkt. 27. § (2)) 29
5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 30
5.12 A dohányzással kapcsolatos előírások 30
5.13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 31
5.14 A mindennapos testnevelés szervezése 32
5.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 36
5.16 A napközis és a tanulószobai foglalkozások 37
5.17 Sportkörök 37
5.18 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 37
5.18.1 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások 37
5.18.2 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok 38
5.18.3 Kulturális intézmények látogatása 38
5.18.4 Egyéb rendezvények 39
5.19 Reklámtevékenység az iskolában 39
VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 40
6.1 Az iskolaközösség 40
6.2 Az iskolai közalkalmazottak közössége 40
6.3 Az intézmény nevelőtestülete 40
6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 40

6.5 A szakmai munkaközösségek tevékenységei 41
6.6 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 42
6.7 A szülői munkaközösség 43
6.8 A Diákönkormányzat 43
6.9 Az osztályközösségek 44
6.10 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök 44
6.10.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 44
6.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 45
6.11.1 Szülői értekezletek 45
6.11.2 Tanári fogadóórák 45
6.12 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje 46
6.12.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik 46
6.12.2 Iskolavezetés 46
6.12.3 Iskolai adminisztráció, iskolatitkárság 46
6.12.4 Szülők 46
6.12.5 Tanulók 47
6.13 Rendszerüzemeltetők feladatköre 47
6.13.1 E-napló felelős (admin) szakmai kompetenciája: 47
6.13.2 Rendszergazda feladatai: 47
6.13.3 Üzemeltetési szabályok 49
6.13.4 Az e-napló hitelesítési protokollja 49
6.13.5 A rendszer elérésének lehetőségei 49
6.13.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok 50
6.14 A diákok tájékoztatása 50
6.15 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 51
6.16 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 51
6.16.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei 51

6.16.2 Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai ... 52

6.16.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ... 54

6.16.5 Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén (Nkt. 62. § (1e)) ... 54

Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. ... 54

6.17.1 Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ... 54

6.17.2 Diabétesz (Nkt. 62. § (1a) ... 55

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja: ... 55

6.16.4 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel ... 55

6.17 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 56

6.17.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 56

6.17.2 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 57

6.17.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 57

6.17.4 Fegyelmi eljárási rendtartás ... 59

VII. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI ... 62

7.1 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai ... 62

7.2 Könyvtárunk kiegészítő feladatai ... 62

7.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok ... 62

7.4 A kölcsönzés rendje ... 63

7.5 Kártérítés ... 64

7.6 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok ... 64

7.6.1 A könyvtár szolgáltatások listája ... 65

7.6.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja ... 65

7.6.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei ... 65

7.7 A könyvtárhasználat szabályai ... 65

7.7.1 A könyvár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje ... 66

7.7.2 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 66

7.7.3 A tanári kézikönyvtár 66

VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában 67

8.1 Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái 67

8.2 Az egyéb foglalkozások célja 67

8.3 Az egyéb foglalkozások működési rendje 68

8.4 Az egyéb foglalkozások időkerete 69

8.5 A mindennapi testedzés formái 69

IX. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 70

9.1 Az intézményi szintű ünnepek 70

9.2 Intézményi szintű megemlékezések 70

1.számú melléklet: 72

Adatkezelési szabályzat 72

2.számú melléklet - Egyedi iratkezelési szabályzata

3. számú melléklet: Munkakörileírás- minták

4.számú melléklet: Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

5. számú melléklet: Az elektronikus napló (e — napló) kezelési rendje

X. Záró rendelkezések

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola köznevelési intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

1.2 A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, iskolánk könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. június 28-i határozatával fogadta el.

1.3 A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.
A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az iskola alapadatai

Az intézmény neve:	Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
Oktatási azonosítója:	034846
Az intézmény székhelye, címe:	1039 Budapest Zipernowsky utca 1-3.
Tagintézményei, telephelyei:	nincs
Az intézmény vezetője:	Herth Mariann
Az intézmény telefonszáma:	+36 1/ 388-6556
Az intézmény e-mail címe:	titkarsag.zipernowskyk@ebtk.hu

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye, címe:	1055 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1033 Budapest III. Fő tér 1.
Típusa:	általános iskola
Évfolyamok száma:	8
Az intézmény maximális tanulólétszáma:	420 tanuló

1.2 Az intézmény tevékenységei

2.2.1 Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszáma: 420 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő

2.2.2 Egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba
- iskolai könyvtár

2.2.3 A mindennapos testnevelés biztosításának módja:

- saját tornaterem
- egyéb módon
- sportudvar, műfüves pálya

A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon (szerződéssel)

2.2.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata

- Hosszú bélyegző:

Észak- Budapesti Tankerületi Központ
Bp., III. kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.
OM:034846

- Körbélyegző:

Bp., III. kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.
OM:034846

- Könyvtárbélyegző:

Zipernowsky Károly Általános Iskola
1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.

Aláírási joga az igazgató, távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesnek van. Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak. Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár, esetenként megbízott személyek használhatnak:

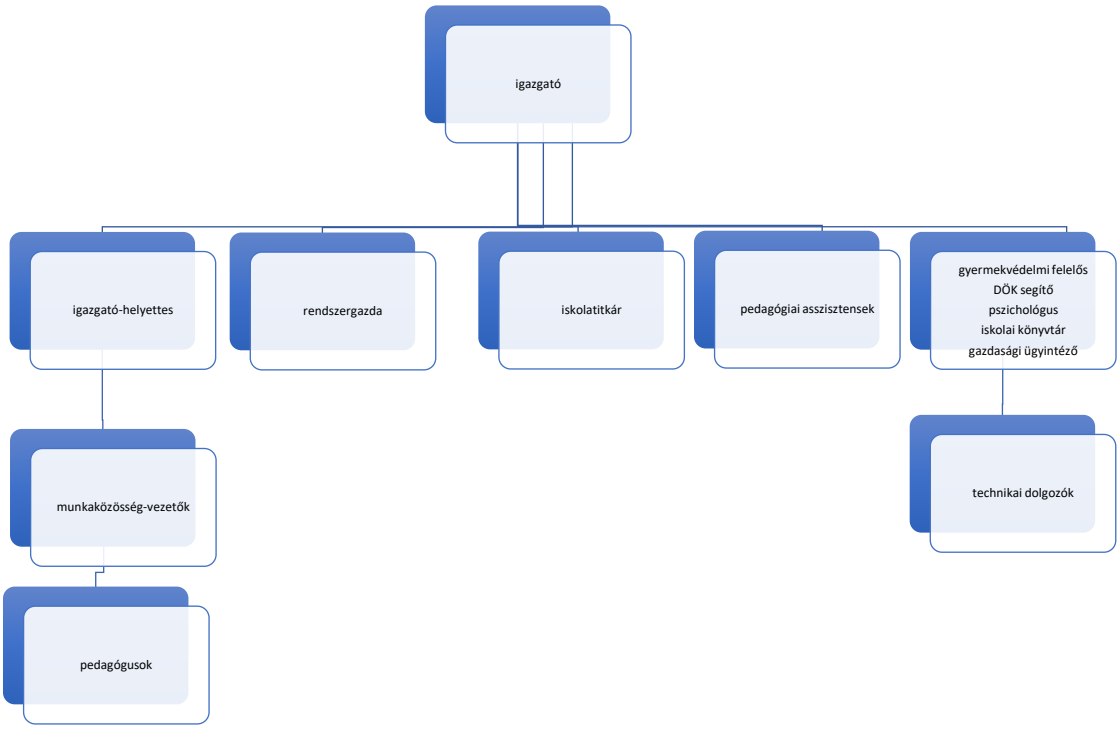
- félévi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni. Az iskolában kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az igazgatóhelyettesre száll át. A Budapest III. kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



3.2 A közoktatási intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője — a Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos

feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

3.2.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesítik. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgatóhelyettesítésekor saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2.2 Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

(TÉR. rendelet 3. § (2))

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

3.2.3 Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda
- gyermekvédelmi felelős

- DÖK segítő
- pszichológus
- gazdasági ügyintéző

3.2.4 Igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

3.3 Az intézmény vezetősége

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

3.3.1 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató, igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel így a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. 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, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben
- az iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- gazdasági ügyintéző, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök, az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők

elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervbe megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az igazgatóségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén — az igazgató külön megbízására — ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.
A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

3.5.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ -ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- adminisztrációs feladatok végrehajtásának ellenőrzése

3.5.2 Szakmai ellenőrzés indítása (Nkt. 69. § (3))

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.5.3 Igazgató munkájának ellenőrzése (Nkt. 69. § (4))

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (V111.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az Nkt. értelmében: 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével- a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el**. 1. számú melléklet**

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

3.6.1 A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

• el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

• az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) - szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

3.6.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Ez esetben a **hitelesítés szövege:**

- Hitelesítési záradék az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt: ..... PH …… hitelesítő

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá. **2. számú melléklet**

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni. Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja, hogy

ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

3.7 Az elektronikus napló (e — napló) kezelési rendje

3.7.1 Célja

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

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

3.7.2 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére

kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.
Az elektronikus napló használatának részletes szabályozása a **4. sz. mellékletben** található.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.
Az intézmény törvényes működését az alábbi — a hatályos jogszabályokkal összhangban álló — alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1 Az alapító okirat

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

4.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (l) bekezdésében meghatározottakat.
Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá — jogszabály keretei között — a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza

a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők készítik el, elfogadása tantestületi értekezleten történik. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az osztálytermekben is el kell helyezni.

4.4 Házirend

A helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Nkt. 25.} (3). tartalmazza.
A tanulók jogai és kötelességei a Nkt 45., 46. §§ apján a Házirendben vannak rögzítve.

4.5 SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Nkt. 25}
Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a Szülői Munkaközösség, és a Diákönkományzat véleményének kikérésével.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese(i) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese(i) közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezető helyettesít. Mindhárom akadályoztatása esetén a munkaközösségek vezetői közül kerül megbízásra valaki.

5.2 A pedagógusok munkarendje

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

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

5.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, melyből a kötött munkaidő heti 32 óra, ezt az igazgató által — a törvény keretei között — meghatározott feladatok ellátásával tölti el. A munkaidő fennmaradó részének felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus-munkakörben dolgozók iskolában töltött munkaideje tehát két részre oszlik:

- a neveléssel oktatással lekötött óra (22-26)
- a neveléssel-oktatással le nem kötött (6-10) órából annyi, amennyit azokra a feladatokra fordít, melyeket a munkáltató a nevelési-oktatási intézményben elvégzendő feladatokként határozott meg.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- szakkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók — tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő — felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok közül, azok a feladatok, melyeket a munkáltató a nevelési-oktatási intézményben ellátandó feladatként határozott meg:

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók — tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő — felügyelete — heti 3 óra,
- eseti helyettesítés, heti 3 óra, melyből 1 óra első óra,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- iskolai szertár karbantartása.

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

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes(ek) állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén — lehetőség szerint — szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára — a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részén felüli — a nevelő—oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

5.5 A pedagógusok szabadsága

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet szerint a pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.
A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

5.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező

tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

5.8 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül (Nkt. 62. § (1) f) pont; EMMI rendelet 7. § (1) aj) pont, 64. § (1a))
Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

5.9 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi illetve év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az Oktatási Hivatal engedélye alapján egyéni tanrendben tanulóknak
- az Oktatási Hivatal engedélye alapján, egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja havi egy érdemjegye nincs

- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

5.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig- reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) — vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.10.1 A reggeli ügyelet

A reggeli ügyelet - a szülők igénye szerint - az iskolában 7.00 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart.

A reggeli ügyeletet ellátó alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik. Biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, ügyel a tanulók testi épségére, nyugalmára.

5.10.2 A délutáni ügyelet, a tanulók felügyelete tizennyolc óráig (Nkt. 27. § (2))

A délutáni ügyelet — a szülők igénye szerint - az iskolában 16.00 órakor kezdődik és 18 óráig tart. A délutáni ügyeletet ellátó alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik. Biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, ügyel a tanulók testi épségére, nyugalmára.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a pedagógiai program szerint a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után tizennyolc óráig a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve — a tanítási órákat követően — a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit — előzetes egyeztetés után - használhatja.

5.12 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben — ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is — a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken

tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki — az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint — egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Állapotáról a szülőt, gondviselőt és az igazgatót értesítjük.

5.13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi és közlekedési tájékoztatót tart, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtartását és annak tartalmát dokumentálni kell a naplóban, a tájékoztatóban vagy ellenőrzőben, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi

felelős megbízása az intézmény fenntartójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

5.14 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti két óra kiváltható:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgató a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással — a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint — a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A mindennapos testedzés célja az egészséges életmódra nevelés.
Az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem tanulók rendelkezésére álljon.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti kötelező testnevelés óra,
- sportfoglalkozás, szakkörök

- tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

a) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
c) szakkör, érdeklődési kör,
d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
g) napközi,
h) tanulószoba,
i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
l) diák önkormányzati foglalkozás,
m) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
n) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangolódásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, igényeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik.

Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

„Te órád”:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek

segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat:

- a működésük szakmai segítése, támogatása – a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő-oktató munka segítésének formái:

- a szakmai munkaközösségek önálló vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások – külső szakmai munkaközösségek meghívása –, külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok <u>lehetnek:</u>

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ában alkalmazza a DFHT módszertanát, „Komplex órát” tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a „Ráhangolódó órákat”.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, a tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozástervillusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében „Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti a tanévre szóló tematikus tervét és a foglalkozásterveket.

- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

5.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, szakköröket szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgatóval való egyeztetése után lehet meghirdetni. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Dokumentálni kell.

Az iskola énekkarának vezetője az igazgató által megbízott pedagógus. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanulmányi kirándulás, erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5.16 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A napközi otthon működési rendjét az alsós és osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki.
A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi. Napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján engedélyezhető.
Rendkívül indokolt esetben - szülői kérés nélkül - eltávozásra csak az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

5.17 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére iskolai sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok, valamint a külső sportegyesületek edzői. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sport (kosárlabda, karate, röplabda, labdarúgás, szivacskézilabda, korfball) foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A mindennapos testedzéseket a tanítók és testnevelő tanárok a tornatermi beosztás alapján végzik
A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői és tanulói igények függvényében 8. évfolyamon tanulók részére szervezhetők.

5.18 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

5.18.1 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolai programokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése valamint, a helytörténeti ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
A kirándulások az iskola munkaterve alapján szorgalmi időben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét április végéig írásban kell leadni az intézményvetető helyettesnek.
A tanulmányi kirándulásokat, az erdei iskolai programokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanítási, nevelési időben megszervezett program lehet a tanulók számára kötelező, és ebben az esetben ingyenes. Az iskola nem ingyenes szolgáltatásokat is szervezhet, ezek nem a pedagógiai program végrehajtását szolgálják,

ekképpen nem kötelezőek, hanem a részvétel és a fizetés önkéntes a tanulók számára. Ezekkel a szolgáltatásokkal kapcsolatban mondja ki a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (3) bekezdése, hogy az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék – annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelésioktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezen szolgáltatások igénybe vételét lehet fedezni akár az osztálypénzből is, ha a szülők így döntenek. (606/2016/OJBIT) A tanítási időn kívül, költségtérítés ellenében megszervezett, ajánlott rendezvény, foglalkozás viszont nem tehető kötelezővé a tanulók számára. (554/2016/OJBIT, 136/2016/OJBIT)

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a szervezési kérdéseket és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás, erdei iskola várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik szintén írásban nyilatkoznak a várható költségek vállalásáról. A kiránduláshoz, erdei iskolai programhoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, s az előzetes balesetvédelmi oktatásról is.

5.18.2 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport (sí tábor) és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

5.18.3 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb

tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató előzetes engedélye szükséges. Szervezésért felelősek az osztályfőnökök.

- Iskolai szintű rendezvények szervezői: munkaközösség –vezetők, DÖK;
- kisebb csoportok, osztályok részére: osztályfőnökök, tanítók, tanárok.

5.18.4 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségének (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtania az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségét igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

5.19 Reklámtevékenység az iskolában

Az iskola tanulók által is használt helységeiben és helyein tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az alábbi feltételeknek megfelel a reklám: ˛ kifejezetten a 6 — 14 éves tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezet védelmével, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, sport vagy kulturális tevékenységgel függ össze.
A feltételeknek való megfelelést az igazgató vagy helyettesei állapíthatják meg, amit az iskola kerek bélyegzőjének a hirdetésen elhelyezett jól látható lenyomatával igazol, melyet az engedély után az iskolatitkár helyez el. Az engedéllyel elhelyezni kívánt reklámok számára az iskola külön helyet jelöl ki, más helyen való elhelyezést kivételesen az iskola igazgatója engedélyezhet. Az iskola területén engedély nélkül, vagy nem megfelelő helyre elhelyezett reklámokat el kell távolítani, ezért az iskolatitkár a felelős.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők, valamint közösségeik alkotják.

6.2 Az iskolai közalkalmazottak közössége

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.
Az igazgató — a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a köznevelési törvény 70. §-a alapján — a nevelési—oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési -oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. §-a; szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok és tagjai munkájának segítése. A

munkaközösség — az igazgató megbízására részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.
Az intézményben hat munkaközösség működik: humán, természettudományi, fejlesztő, ÖKO, osztályfőnöki és alsós munkaközösség.
A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.5 A szakmai munkaközösségek tevékenységei

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján — a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban — a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:
Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi és tanulmányi versenyek kiírását. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.

6.6 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

6.7 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja.. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.8 A Diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal — a diákközösség javaslatára — az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben — az iskolai munkarendben meghatározott időben — diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után írottak szerint szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét — a hatályos jogszabályok szerint — be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

6.9 Az osztályközösségek

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

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

6.10 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt — az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva — az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

6.10.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

6.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.11.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, illetve az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató jóváhagyásával.

6.11.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként — az általa kijelölt időpontban — négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával,

akkor erre — a rendkívüli eseteket leszámítva — telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor a pedagógus egyéni fogadó óráján.

6.12 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

6.12.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

6.12.2 Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

6.12.3 Iskolai adminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

- A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Tanítók, tanárok, osztályfőnökök
- Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

6.12.4 Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

6.12.5 Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

6.13 Rendszerüzemeltetők feladatköre

6.13.1 E-napló felelős (admin) szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

6.13.2 Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes(ek)
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős (admin)
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	iskolatitkár, osztályfőnökök, tanító
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek, e-napló felelős (admin)
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	iskolatitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	pedagógusok
Értékelési napló	folyamatos	pedagógusok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgató
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanító
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettes (ek)

A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek, értékelések rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	pedagógusok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

6.13.3 Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiság szerint – az igazgató látja el.

6.13.4 Az e-napló hitelesítési protokollja

Az E-KRÉTA hitelesítési protokollja által megadottak szerint kell eljárni.

6.13.5 A rendszer elérésének lehetőségei

A rendszer elérhetőségének feltételrendszerét a fenntartó biztosítja.

6.13.6 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító szám, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja) további az E-KRÉTA rendszerben szükséges adatok

6.14 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának éltékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden hónapban legalább egy érdemjegyet adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három érdemjegy megléte a tanuló lezárásához. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A

diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

6.15 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapdokumentum /Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai alapdokumentum /Alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben — az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunknak és szüleiknek a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.16 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

6.16.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- az ingatlantulajdonos önkormányzattal (jogszabályban meghatározottak szerint);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)
- az Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft-vel (kapcsolat a sport- és szabadidős lehetőségek bővítése terén);
- az Egyesített Tanuszodákkal (alsó tagozaton folyó úszásoktatás révén);
- az Óbudai Kulturális Központtal (együttműködés közművelődési feladatok terén);
- Békásmegyeri Közösségi Házzal (kulturális programok kapcsán);
- a Szellő utcai Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézménnyel (az utazó gyógypedagógus hálózaton és szakmai konzultációkon keresztül rendszeres szakmai kapcsolatban állunk);
- Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával az intézményi működés gazdasági-pénzügyi területei révén.

6.16.2 Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális

ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a 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 vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

6.16.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

6.16.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken a megállapodás szerint biztosítania kell:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élősködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

6.16.5 Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén (Nkt. 62. § (1e))

Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

6.17. Intézményi védő- óvó előírások

6.17.1 Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

6.17.2 Diabétesz (Nkt. 62. § (1a)

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

6.16.4 Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.
Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény

azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és fax szám, körbélyegző).
Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

6.17 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.17.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviseletében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.17.2 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás szabályai (Nkt. 58.§, EMMI rendelet 53. § (3), 56. § (2), 58.§ (3))
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt.
A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít és a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül is megtörténik az értesítés.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője
- figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A fegyelmi eljárás megindításáról:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével
- a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

6.17.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.17.4 Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgató megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.
A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik

arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.
Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek,

kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló

- kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása:

- különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel
- legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VII. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

7.1 Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

7.2 Könyvtárunk kiegészítő feladatai

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

7.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős kollégával együttműködve, meghatározott munkamegosztás alapján – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;

- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor jelzéssel él a tankönyvfelelős felé az elhasználódott kötetek pótlásával kapcsolatosan;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

7.4 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a ……./…….. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

A tanév szorgalmi időszakának végén (de legkésőbb a tanév utolsó napján) az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom.

Kelt:……

…… ……

szülő aláírása tanuló aláírása

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

7.5 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése

A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók által használt – az állam által számukra ingyenesen juttatott – tankönyveket nem kell a tanulóknak a könyvtárba visszavinniük a tanítási év utolsó napján. E tankönyvek nem kerülnek be az iskolai könyvtár állományába.
A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

7.6 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni; a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni; az ingyenes tankönyveket nyilvántartásba kell venni.

7.6.1 A könyvtár szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról;
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

7.6.2 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti a tanulói- és munkavállalói jogviszony alapján jogosult rá.

7.6.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

7.7 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

7.7.1 A könyvár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a tanítási órák közti szünetekben. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

7.7.2 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

7.7.3 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár, melyek a tankönyvek tanári példányait tartalmazzák valamint a szótárak (magyar illetve idegennyelvű) amelynek példányai év elején a pedagógusok a tanévre kölcsönzik. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgálójogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.).
- .A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. tv. (tankönyvtörvény).
- A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról.
- A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról.
- . A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet).
- . A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.

- 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv).
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21 .)EMMI rendelet (kerettantervek).
- Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.)
- EMMI rendelet.

VIII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

8.1 Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- művészeti csoport;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

8.2 Az egyéb foglalkozások célja

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás napközi (alsó tagozat), és tanulószobai foglalkozásokat (felső tagozat) rendszer elve alapján szervezük.

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás

differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részt vétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A szakkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkészségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az iskolai tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes(ek) felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

8.3 Az egyéb foglalkozások működési rendje

- Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

- Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.
- Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.
- Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.
- Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

8.4 Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

8.5 A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe szervesen beépülnek;
- az óratervi testnevelés órák;

- tömegsport foglalkozások;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

IX. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepi megemlékezések ideje alatt az intézmény méltán várja el az alkalmazotti közösségtől, a tanulóközösségtől, a megjelent vendégektől, hogy viselkedése példamutató legyen, öltözködése pedig az ünnepi alkalomhoz méltó.

A tanulók számára az ünnepi ruházat: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, alkalomhoz illó cipő.

9.1 Az intézményi szintű ünnepek

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Október 23. Köztársaság napja, 1956-os emlékünnep,
- Adventi előkészületek
- Március 15-e a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe
- Ballagás

9.2 Intézményi szintű megemlékezések

- Népmese napja
- Zenei világnap
- Állatvédelmi témahét
- Állatok világnapja
- Aradi vértanúk napja
- Kézmosás világnapja
- Márton napi vigasság
- Magyar kultúra napja
- Költészet napja
- Iskolánk születésnapja, farsang

- Pancake Day

Nemzeti Összetartozás Napja –

Nemzeti Összetartozás Napja –

- A kommunista diktatúra áldozatairól
- Víz világnapja
- Digitális témahét
- A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Fenntarthatósági témahét
- Madarak és fák napja
- Családi nap, Ziper piknik
- Nemzeti Összetartozás Napja

XI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

Az adatkezelést szabályozó új törvény: az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII törvény, amely hatályba lépett 2012. január 1-jén, valamint 2011. évi CXC tv a Nemzetközi köznevelésről szóló 41§(1)-44§ (12) Célja:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése; ˗ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva tehát a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeket tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A közoktatásban kezelhető tanulói és alkalmazotti adatok körét rögzíti:

• tanulókra vonatkozóan: Nkt. 41

• pedagógusokra vonatkozóan: Kjt. 5. sz. melléklet e Köznevelési Információs Rendszerre (továbbiakban: KIR) Nkt. 44Š

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név,
- születési hely és idő,
- állampolgárság;
- állandó lakcím és tartózkodási hely,
- telefonszám,
- azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre
- irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve,
születési helye és ideje,
állampolgársága,
állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
    - vizsgaadatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
    - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
    - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
    - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló
    - rendellenességére vonatkozó adatok,
    - a tanuló azonosító száma (a diákigazolványán szerepel majd, lásd közoktatási tv. 2. sz. melléklet, „A diákigazolvány” c. fejezet.),
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;

d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az NKT 41. S-ában „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" című fejezete rögzíti.
Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, KLIK, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, óvoda- és iskolaváltás esetén az új óvodának, iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanulóveszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;
- a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt határozza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy — utasítási jogkörét alkalmazva — saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2. I és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudásértékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás estén az új iskolának,
- a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek feladatai:

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint, o a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, o a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől,
- diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
  - az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. o Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett — adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítéskor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Az óvodások, diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- csoportnaplók
- fejlődési naplók,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve, o állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, o a tanuló általános iskolájának, megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő szabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, ill. gondviselője jogosult

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény vezetője — az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével — a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

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

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

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott módon.

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 2020/21. tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

2021. június 13.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell.

Sorszám

---------- ----------

aláírás osztály

2.számú melléklet

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Egyedi iratkezelési szabályzata

(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt)

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola iratkezelési szabályzata:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, illetve annak 1. számú melléklete
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet.

alapján készült.

1.1 Az iratkezelési szabályzat a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer bevezetésére tekintettel szükségessé vált módosításokkal egységes szerkezetben foglaltan kerül kiadásra.

- a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer (https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954&preview=/17760954/17763624/Poszeidon%20FKK.pdf)

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és a Budapest Főváros Levéltára átadását szabályozza. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az iskola iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét- az Iratkezelési Szabályzat alapján- a területileg illetékes Budapest Főváros levéltára ellenőrzi.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

c) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban

keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

9. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

10. A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

11. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy; (iskolatitkár, intézményi koordinátor)

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy; (iskolatitkár)

12. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

13. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

15. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

17. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

18. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

19. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

20. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

21. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

22. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával

biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

23. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, pendrive, külső winchester stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

24. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

25. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
g) irat tárgya;
h) irattári tételszám;
i) irattárba helyezés időpontja.

26. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

27. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

28. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén:
A Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer által létrehozott iktatószám

Beérkezett küldemények esetén érkeztető azonosító keletkezik
melynek felépítése: E-[szám] / [év]

Bejövő, kimenő illetve belső iratok főszámos, illetve alszámos iktatásakor
az iktatószám felépítése: [iktatókönyv] / [főszám]-[alszám]/[év]

Az iktatás

29. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

30. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

32. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

33. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

34. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

35. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

36. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

37. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

38. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

39. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

40. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

41. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

42. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

43. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

44. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

45. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

46. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

47. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

48. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

49. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

50. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Irattári Terve és az iskolai záradékok

Irattári terv:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.*	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.*	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	5
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.*	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Záradékok:

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.*	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.

17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása	Bn., Tl., N.

	miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
45.*	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
46.*	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.

47.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.–*	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

3. számú melléklet

Munkakörileírás-minták

Gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Pedagógus neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: …….
A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a középiskolai tanulmányokra.
Általános teljes napi munkaidő: …… óra
Munkarend: részben kötetlen: heti 32 óra (24 óra kötelező tanítási óra + 8 óra tanítással le nem kötött feladat), további 8 óra szabad felhasználású munkaidő.

CÉL: Integrált oktatás és nevelés keretében, a fogyatékos gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.

2.) Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.

3.) Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket. 4.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.

5.) Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről

6.) Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho– és szomato– pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.

7.) Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.

8.) Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.

9.) Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.

10.) Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

11.) Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

12.) Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

13.) Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

14.) Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

15.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható: Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.

Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

köznevelési foglalkoztatott

Logopédus munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Pedagógus neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: …….
A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a középiskolai tanulmányokra.
Általános teljes napi munkaidő: …… óra
Munkarend: részben kötetlen: heti 32 óra (24 óra kötelező tanítási óra + 8 óra tanítással le nem kötött feladat), további 8 óra szabad felhasználású munkaidő.

CÉL: Megkésett és akadályozott beszédfejlődésű, pösze, orrhangzós beszédű, dadogó, hadaró, enyhe fokban hallássérült gyermekek fejlesztése, diszlexia, diszkalkulia, szimptomatikus beszédhibák korrigálása logopédiai terápiás munkával és beszédtechnikával

KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

2.) Speciális gyógypedagógiai módszerekkel neveli a központi idegrendszeri vagy szervi sérülés miatt beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket.

3.) Alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat, differenciált foglalkozásokat tart, fejlesztve a gyermekek személyiségét, képességeit.

4.) Gyakorolja a dadogás, pöszeség gyógykezelését, a fejlesztő és integrációs terápiákat, programokat, a zenei–képi kifejezés technikáit, a jelzésértékét, a vizuális művészeti pedagógia feszültségoldó hatásait.

5.) Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről

6.) Szűrővizsgálatokkal segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok és egyéb kommunikációs problémák korai felismerésében és kezelésében.

7.) Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (logopédiai, pszichés) ismereteivel speciális gondoskodással befolyásolja.

8.) Egészséges napirend szerint betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

9.) Segíti a nevelésben és a terápiás folyamatokban a beszédzavaros gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.

10.) Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a szükséges fejlesztésről, a balesetek megelőzéséről

11.) Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

12.) Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, elvégzi az adminisztrációt.

13.) Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, és a tantestületi, szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

14.) Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

15.) Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a tanulók jogait, tiszteli emberi méltóságát.

16.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.

Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

köznevelési foglalkoztatott

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

Munkarend: …….

A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a pedagógus munkájának segítése, kijelölt osztály/csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanórai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra/tanórákra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- Segíti a csoport/osztály étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- A tanórai, játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a pedagógus útmutatásait követve.
- Segít az oktatástechnikai eszközök kezelésében, fénymásolatokat készít.
- Segíti a pedagógusokat az alkalmi feladatok, a soron kívül adódó munkák ellátásában.
- Ügyeleti és kísérési feladatokat lát el.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat ,amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.

- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.
Kelt: Budapest ……..

PH. .....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……
köznevelési foglalkoztatott

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Pedagógus neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: Iskolatitkár

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

Munkarend: …….

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az *ügyköröket,* (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.

2.) *Nyilvántartja és rendszerezi* (rangsorolja) az átfutó és *határidős ügyeket,* az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású *nyomtatványokat* (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.

3.) Átveszi, felbontja, *kezeli* a küldeményeket, *iktatja* az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.

4.) *Továbbítja* a határidős ügyiratokat – az intézményvezető *szignálása után – az ügyintézőkhöz,* aláírással átveteti azokat.

5.) Előkészíti a *kiadványozást,* bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.

6.) A hivatalos *üzeneteket, a körtelefonok* tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.

7.) *Gépeli és másolja* a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi *iratokat,* szükség esetén – az igazgató utasítására – *jegyzőkönyvet vezet.*

8.) Vezeti a *tanulók* naprakész *intézményi nyilvántartását,* a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos *másolatot, másodlatot* készít.

9.) Ellátja az *érkező és távozó tanulók* hivatalos *adminisztrációját,* továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.

10.) Rendben és elzárva tartja a *tanügyi nyomtatványokat,* kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

11.) *Kezeli* az *irattárat,* rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az *iratselejtezést* és a *levéltári átadást.*

12.) *Koordinálja* az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

13.) *Szervezi és egyezteti* az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

14.) *Szívélyesen fogadja* a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

15.) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.

16.) A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a pedagógusok hiányzásait.

17.) Az iskola igazgatójának megbízásából a Heti Tájékoztatóból, kollégákra vonatkozó feladatokat továbbítja. Gondoskodik a sorszám szerinti rendezett őrzésről.
A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed *a titkárság vezetésére*, teljes munkakörére. *Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért*. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírás…….. napon lép életbe.
Kelt: Budapest…….

PH. .....
Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest…….

…….
köznevelési foglalkoztatott

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: karbantartó

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általnos teljes napi munkaidő: …… óra

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2.) A vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítőtartályok, zárak javítása; stb.)
3.) Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
4.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
5.) Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat műhelyében átvételi elismervénnyel átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.
8.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.
9.) Hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a szoláltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: ¬ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; ¬ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, ¬ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, ¬ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, ¬ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.

Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

munkavállaló

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: kertész

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

1.) Gondoskodik arról, hogy a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mennyiségű és alkalmas minőségű *anyag, szerszám, gép, alaprajz* és egyéb felszerelés a rendelkezésére álljon. Az *árkalkulációs igényt* a gazdasági vezetőnek adja át megrendeléshez, beszerzéshez.

2.) Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni!* Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

3.) Tavasztól őszig *gondozza a kertet:* az intézményvezetővel való megbeszélés alapján.

4.) Rendszeresen *gyomtalanít* a kertben és az udvaron is, a *pázsitot* fűnyírással és locsolással karbantartja.

5.) A növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat.

6.) Söpréssel, gereblyézéssel, locsolással tartja rendben az udvart és a sportpályákat. Száraz időben locsolással *portalanít.*

7.) Az őszi lehullott *lombot összegyűjti*.

8.) *Használati előírás szerint,* balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, elektromos fúró, csiszológép).

9.) Az udvari eszközöket, *szerszámokat karbantartja* és javítja, tárolókat, pincét, padlást takarít, és rendben tartja, a szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.

10.) Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a *balesetmentes közlekedést*.

11.) Az *épület előtti járdát,* lépcsőket, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.

12.) Figyelmet fordít az anyagok és az energia hatékony és *gazdaságos felhasználására,* a technológiai rend betartására. Részt vesz a *beszerzésekben,* a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.

13.) Segít az intézmény *nagytakarításában:* az ablakokat, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, *fertőtlenítésében.*

14.) Részt vesz az intézményvezető *munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain;* intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.

15.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

FELELŐSSÉGI KÖR Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható
Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, ¬ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.

Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

Munkarend: …….

A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a pedagógus munkájának segítése, kijelölt osztály/csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanórai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra/tanórákra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- Segíti a csoport/osztály étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- A tanórai, játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a pedagógus útmutatásait követve.
- Segít az oktatástechnikai eszközök kezelésében, fénymásolatokat készít.
- Segíti a pedagógusokat az alkalmi feladatok, a soron kívül adódó munkák ellátásában.
- Ügyeleti és kísérési feladatokat lát el.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat ,amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.

- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.
Kelt: Budapest ……..

PH. .....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……
köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Pedagógus neve: …….
Születési helye, ideje: ……..
Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: Pedagógus / tanító /tanár / könyvtárostanár/ fejlesztőpedagógus / idegennyelvtanár / testnevelő / ének-zene tanár
A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a középiskolai tanulmányokra.
Általános teljes napi munkaidő: …… óra
Munkarend: részben kötetlen: heti 32 óra (24 óra kötelező tanítási óra + 8 óra tanítással le nem kötött feladat), további 8 óra szabad felhasználású munkaidő.

A nevelő-oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

Kötelesek megtartani a Magyarország Alaptörvényébe és az egyéb hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat; az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok előírásait.
Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek jogszabályok szerinti utasításait.
Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésére.
Munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot és adatokat.

Pedagógus munkaköri leírása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401./2023. évi kormányrendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi jogokkal, kötelezettségekkel és felelősségi körrel rendelkezik a munkavégzése során:

A pedagógus feladatainak ellátását az általános etikai normákkal összhangban, a tanuló mindenek felett álló jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében végzi. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre,környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel. (Púétv. 67.§)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – rendelkezésére állni,
c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
e) munkatársaival együttműködni,
f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

(Púétv. 67.§ 3.)

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárnia.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a kerettantervben előírt törzsanyag megtanítása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével
- megtartja a tanítási órákat, délutáni foglalkozásokat
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- munkaidejének beosztását a tanévre szóló munkaköri leírás tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a kötelező órái, iskolai programok és az épületben végzendő feladatok teljesítése alatt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta lehetőleg 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, előtte összefoglaló órát tart,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható,

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- részt vesz a számára kötelező továbbképzéseken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítést,
- havi 1 alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, kivéve a szülői értekezletek hónapjaiban,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása lehetősége miatt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a tanév elején az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bomba- és tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges számítógépek, projektorok, szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, versenyekre, programokra, kirándulásokra,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel és szaktanáraival,
- az osztályozó konferenciát (lehetőleg 1 munkanappal) megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- személyi adatai váltását bejelenti (név, lakcím, szabadsága idején tartózkodási helyét)

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az igazgató a pedagógus órarendjében, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével (I., II. helyettes) határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig - előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra való beosztásának rendje.

A tanítással le nem kötött munkaidőben (heti 8 óra) az igazgató az alábbi tevékenységeket rendeli/rendelheti el:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz-karbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

(401./2023. kormányrendelet) 28.§

2. Különleges felelőssége

- felelős a pedagógusi, tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, megtartja a hivatali titkot
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- A Pedagógusok Etikai Kódexének betartása

3. Járandósága

- a Púétv. végrehajtási rendelete (401./2023. évi kormányrendelet) és a pedagógus előmenetele alapján a kinevezésben / kinevezésmódosításban meghatározott bér.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.
Kelt: Budapest ……..

PH. .....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……
köznevelési foglalkoztatott

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: portás

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

1.) Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, *képviseli* az oktató – nevelő *intézményt.* Esztétikus *megjelenésére és stílusára* fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le.

2.) *Felügyel* arra, hogy *engedély nélkül a tanulók* az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök (nevelőtanár), vagy az igazgató (helyettese) által *aláírt kilépővel* hagyhatja el az intézményt

3.) Felügyel arra, hogy *idegenek engedély nélkül* ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.

4.) A javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására *érkező külső dolgozókat* várakozásra szólítja fel a gondnok (vagy más gazdasági dolgozó) helyszínre érkezéséig.

5.) Az intézményi programokra érkező *meghívott vendégeket és a terembérlőket* a titkárság instrukciói, valamint a gondnok által átadott táblázatos beosztás alapján igazítja el.

6.) A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben átmeneti segítséget kér a gazdasági irodától, vagy a technikai személyzettől. *A portát őrizetlenül nem hagyhatja!*

7.) A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja. A portahelyiséget rendszeresen takarítja, biztosítja a helyiség és önmaga esztétikus megjelenését.

8.) Naprakész *nyilvántartást vezet* a hivatalos (megnyitott és lepecsételt) *portakönyvben* az intézmény látogatóiról (dátum, érkezés – távozás ideje, látogató neve és célja, a vendéglátó neve) Kimutatást vezet a *kiadott és visszavett kulcsokról* is.

9.) *Kezeli a telefonközpontot,* udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén az újbóli hívás idejéről tájékoztatja.

10.) A portaszolgálati idő lejárta után *bezárja a* kulcsot átadja a benn lakó gondnoknak.

11.) Határidőre és minőségi kivitelezésben *ellátja mindazon más feladatokat,* amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a kézbesítési, beszerzési helyekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

A kézbesített pénzekért, levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére,* felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.

Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: rendszergazda

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

Munkarend:

A munkakör célja A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

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

• A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre

. • Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

• Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

• Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

• Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

• Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

• Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

• Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

• Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

• Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.

• Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre

• Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

• Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

• Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

• A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának vagy működtetőjének tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.

• Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

• Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

• A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.

• A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel

• Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

• Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.
Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

Közvetlen felettese és munkáltatója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ SzMSz-ének 37.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján: Herth Mariann a Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola igazgatója

Neve: …….

Születési helye, ideje: ……..

Végzettsége, szakképesítése: ……

A munkakör megnevezése: portás

A munkavégzés helye: 1039 Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Általános teljes napi munkaidő: …… óra

1.) Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni,* balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

2.) A *kijelölt helyiségeket* (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) *naponta: felsöpri,* fertőtlenítő oldattal *felmossa,* a bútorzatot takarítja és *portalanítja,* a padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat *tisztántartja.*

3.) A *folyosókon, lépcsőkön* naponta váltott vizes felmosást végez, a *mosdóhelyiségekben* a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.

4.) A *vécékben naponta fertőtlenítővel* lemossa a WC kagylókat.

5.) Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását *folyamatosan* köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a *tűzvédelmi közlekedési utakat,* eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a gondnok által kijelölt helyre..

6.) Összegyűjti a keletkezett *hulladékot,* és *a szeméttárolóba* viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.

7.) *Használati előírás szerint,* balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó).

8.) Napi munkája végén *bezárja az ablakokat,* a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) *bejárati ajtaját.* Biztonságos állapotok után *a kulcsokat leadja a portán.*

9.) *Hetente* nagyobb, előírás szerinti *fertőtlenítő takarítást* végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, *kimossa* a törölközőket*, havonta* a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.

10.)*Évente háromszor* – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – *általános nagytakarítást végez,* a csoportvezető útmutatása és irányítása szerint. *Megtisztítja* a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, *fertőtlenítő* oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a *munka és balesetvédelmi szabályok* betartására.

11.)Munkavégzése során *ügyel* a bútorok, és egyéb berendezések *épségére,* – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,– mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

12.)Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a csoportvezető, mint közvetlen felettesének jelenteni.

13.)A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

14.) Határidőre és minőségi kivitelezésben *ellátja mindazon más feladatokat,* amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére,* felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírás…… . napon lép életbe.

Kelt: Budapest ……..

PH. .....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest ……..

……

munkavállaló

4. számú melléklet:

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

I. A rendkívüli események esetére a 20/2012. (V111.31.) EMMI rendelet 4. (l)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a Mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 nála lévő osztálynapló segítségével, a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 kijelölt szombati napon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézmény szabályozását a **Tűzriadó terv c.** igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az **„Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)”** c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

2. Bombariadó esetén

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tény't megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. számú melléklet: Az elektronikus napló (e — napló) kezelési rendje

1.1. Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) egy szolgáltató által üzemeltett olyan adatbázis kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

1.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

1.3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1.1.1. Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

1.1.2. Titkárság

Adatszolgáltatás a rendszerüzemeltető felé.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,

- osztályok adatai (osztályok névsora)

1.1.3. Adminisztrátor

Az iskolavezetés megbízása alapján adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik, valamint biztosítja a napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát.

A feladatkör ellátója: a rendszergazda.

1.1.4. Operátor

Az e-napló webes felületén keresztül széles jogkörrel rendelkezik.

Lehetősége van:

- tanulók / gondviselők adatainak módosítása,
- osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések),
- tanárok adatainak kezelése
- munkaközösségek és tantárgyak felvétele,
- helyettesítések kiírása, elszámolás készítése
- felhasználók kezelése.

A feladatkör ellátója: az iskolavezetés, az intézményi rendszergazda és az iskolatitkár az igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint.

1. 1.5. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése, kapcsolattartás a szülőkkel.

1. 1.6. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
haladási napló, - hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, kapcsolattartás a szülőkkel, adatokban történt változások nyomon követése.

1.1.7. Szülök

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. Amennyiben nem rendelkezik a szülő otthoni internet kapcsolattal, akkor az iskolaföldszinti folyosóján elhelyezett munkaállomás a rendelkezésére áll.

1.1.8. Diákok

A diákok saját napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

1.1.9. Rendszerüzemeltető

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért, ill. ezen mentések optikai adathordozóra történő archiválásáért felelnek.

Rendszergazda feladata:

a tanári számítógépek üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

1.2. Az e — napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	július 31. augusztus 31.	Adminisztrátor és operátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	Adminisztrátor és operátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	július 15. szeptember I .	Adminisztrátor és operátor
A tanév rendjének rögzítése az e — napló naptárában	július 15. szeptember 1.	Adminisztrátor és operátor
Végleges órarend rögzítése	szeptember 20.	Adminisztrátor és operátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése	szeptember 20.	Adminisztrátor és operátor
Tantárgyi felmentések és határozatok rögzítése	szeptember 20.	Osztályfőnökök

A tanév közbeni feladatok		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás,	Bejelentést követő három munkanap	Operátor, osztályfőnök kezdeményezésére, szakmai
beiratkozás, záradékolás rögzítése az e – naplóban		vezetők, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtti munkanap	Operátor, szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
A munkaidő — elszámoláshoz szükséges adatok (megtartott órák) beírása	Minden hónap első munkanap 8:00	Szaktanárok

A tanév közbeni feladatok		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént - e	Tárgyhó 10 - ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e — napló adatbázisáról napi rendszerességgel biztonsági másolat készítése	Mindennap	Az e — napló rendszer automatikusan végzi

Félévi és év végi zárás időszakában		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két munkanappal	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
A napi mentésekből adatbázismentések optikai hordozóra történő archiválása 2 példányban	Havonta	Rendszerüzemeltető
A végleges osztálynapló fájlok CD —re mentése,	Tanév vége	Rendszerüzemeltető, titkár
irattári és a titkársági archiválása		

A napló archiválása, irattározás		
Elvégzendő feladat	**határidő**	**felelős**
A végleges osztálynapló fájlok CD — re mentése, irattári és a titkársági archiválása	Tanév vége	Adminisztrátor

1.2. Rendszerüzemeltetési szabályok

1.2.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola illetékes szakmai vezető helyettese és az általa megbízott rendszergazdák.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája (rendszerüzemeltetője).

1.2.2. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

- Papír alapon rögzíti az adatokat (melléklet).
- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának,
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni.
- Tanári laptop vagy számítógép meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.
- A hibaelhárítást egy külön melléklet szerint kell lefolytatni.
- Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

1.2.3. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

- Azonos a fentivel.

Feladata a rendszer üzemeltetőnek:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
- Az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (napi rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újraindítás lehetőségét.

Az illetékes szakmai vezetővel egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni, kiszúrni viszont igen. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége.

Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek.

Az e-napló adatbázis- kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

1.3. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabály

X. Záró rendelkezések

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 01. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejüleg érvényét veszti a 2024. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 25. nap

BUDAPEST III. KERÜLETI ZIPERNOWSKY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
P.H.
1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.
OM: 034848

igazgató/főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: .Budapest, 2025. év augusztus hónap 25. nap

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Budapest, 2025. év augusztus hónap 25. nap

Velkovai Kata

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év augusztus hó 25. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2025. év szeptember hónap 01.nap

Tamás Ilona

tankerületi igazgató

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

P. H.

01

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.