

**TERÉZVÁROSI MAGYAR – ANGOL, MAGYAR – NÉMET
KÉT TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
2. Intézményi alapadatok.....	5
2.1. Az intézmény fő adatai.....	5
2.2. Az intézmény működési köre, tevékenységei, feladatai	6
2.3. Az intézmény alapdokumentumai.....	6
2.4. Az intézmény bélyegzőinek használata	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei, kapcsolattartás	7
3.1. Az iskola szervezeti felépítése	7
3.2. Az iskola vezetősége.....	8
3.3. A nevelőtestület	11
3.4. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak	14
3.5. A technikai dolgozók	15
3.6. A tanulók	15
3.7. A szülők.....	17
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	18
4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	19
4.3. Az ellenőrzés területei és módszerei.....	19
4.4. Az ellenőrzés értékelése.....	20
5. Az intézmény többi dolgozójának ellenőrzése.....	21
5.1. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak ellenőrzése ..	21
5.2. A technikai dolgozók ellenőrzése	21
6. Működési szabályok	21
6.1. Nyitvatartás, az intézménybe való belépés és az intézményben való tartózkodás szabályai	21
6.2. A vezetőség, a pedagógusok és a többi intézményi dolgozó munkarendje.....	22
6.3. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje, a tanulók munkarendje	25
6.4. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
6.5. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használata.....	26
7. Külső kapcsolatok.....	27
7.1. A fenntartóval és a működtetővel.....	27
7.2. A kerületi óvodákkal, általános iskolákkal és közép fokú intézményekkel	28
7.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézményével	28

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.4.	A Tóth Aladár Zeneiskolával	28
7.5.	A gyermekvédelmet szolgáló intézményekkel	28
7.6.	Más kerületi intézményekkel	29
7.7.	Az egyházak képviselőivel	29
7.8.	A Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel	29
7.9.	A Terézvárosi Tudástér Alapítvánnyal	30
8.	Védő-óvó előírások	30
8.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
8.2.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	31
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
9.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
9.1.	Az egyeztető eljárás.....	34
9.2.	A fegyelmi eljárás	35
10.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
11.	Hirdetmények	36
11.1.	Belső tájékoztatók, hirdetmények.....	36
11.2.	Reklámtevékenység az iskolában	37
12.	Záró rendelkezések.....	37
12.1.	Az SZMSZ hatályba lépése	37
12.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	37
12.3.	Az SZMSZ nyilvánossága	37
Mellékletek		38
I. Munkaköri leírás minták		38
II. Gyűjtőköri szabályzat		79
III. Adatvédelmi szabályzat.....		94
I. A szabályozás alapja és célja.....		96
II. Az adatkezelő adatai		96
III. A szabályzat személyi hatálya.....		97
IV. A szabályzat tárgyi hatálya		97
V. Az adatkezelési tevékenység alapelvei		97
VI. Az adatkezelési tevékenység jogalapjai.....		98
VII. Alapvető fogalmak.....		99
VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai.....		101
IX. Az adatkezelő feladatai és kötelezettségei.....		103

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

X. Adatvédelmi incidensek kezelése.....	104
XI. Adatvédelmi tisztviselő	106
XII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	107
XIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	115
• Jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:	115
• Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:.....	118
• Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:.....	118
• Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:	121
• Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:	122
• Személy és Vagyongvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:.....	123
XIV. Záró rendelkezések	124
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	127
IV. DÖK SZMSZ	129
A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja	132

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és külső kapcsolatainak rendszerét.

Az SZMSZ célja a köznevelési intézmények működését meghatározó törvények és rendeletek alapján az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása.

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

Az SZMSZ hatálya:

- Személyi: kiterjed az iskolával jogviszonyban álló minden dolgozóra, a tanulókra és szüleikre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskola területén munkát végzőkre, az iskolában tartózkodó más személyekre.
- Területi: kiterjed az iskola területére, valamint az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.
- Időbeli: a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény fő adatai

Az intézmény

- neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
- neve angolul: Theresa Town Hungarian-English, Hungarian-German Elementary School
- neve németül: Theresienstädtische Zweisprachige Ungarisch-Englische, Ungarisch-Deutsche Grundschule
- székhelye: 1065 Budapest, Szent Teréz utca 4.
- alapító okirat száma: 187-4/2012. (IX. 27.)
- alapító okirat kelte: 2012. szeptember 27.
- alapítás időpontja: 1836. augusztus 1.
- OM-azonosító száma: 035264
- alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- alapító szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- fenntartó, felügyeleti és irányító szerv: Belső-Pesti Tankerületi Központ
- fenntartó székhelye: 1071 Budapest, Damjanich u. 6.
- KSH statisztikai számjele: 16928163-8520-322-01
- törzskönyvi azonosító száma: 678883
- adószáma: 16928163-1-42
- maximális tanulólétszám: 552

2.2. Az intézmény működési köre, tevékenységei, feladatai

Az intézmény jogszabályban meghatározott alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 17 fő)
 - két tanítási nyelvű nevelés, oktatás (angol nyelv, német nyelv)
- iskolai könyvtár:
 - iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
 - saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
 - egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában úszás)

Az intézmény nem folytathat vállalkozási tevékenységet.

2.3. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok, valamint az intézmény életét meghatározó szabályozások a következő dokumentumokban találhatók meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az alapdokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, valamint a titkárságon.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézmény nyilvántartást vezet bélyegzőiről. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző

- lenyomatát,
- az őrzésre kijelölt személyt,
- az átvétel időpontját,
- az átvétel igazolását,
- őrzésének helyét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Terézvárosi Magyar-Angol,
Magyar-Német Két Tannyelvű
Általános Iskola
OM 035264
1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.
1.

Körbélyegző (nagy):

Felső félkörív: TERÉZVÁROSI MAGYAR-ANGOL, MAGYAR-NÉMET
KÉT TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
035264
Alsó félkörív: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.
1.

Körbélyegző (kicsi):

Felső félkörív: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű
Általános Iskola
OM 035264
Alsó félkörív: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben,
- igazgatóhelyettes: az igazgató távollétében teljes felelősséggel,
- ügyviteli ügyintéző: felelősségi körébe tartozó esetekben,
- iskolatitkár: a tanulók iskolai okmányainak érvényesítésekor, iskolalátogatási igazolás kiállításakor, illetve az igazgató megbízásával az iskolai levelezés lebonyolításakor,
- könyvtáros: a könyvek és tankönyvek bevételezésekor a könyvek megjelölésére.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei, kapcsolattartás

3.1. Az iskola szervezeti felépítése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



A Belső-Pesti Tankerületi Központ alkalmazásában álló dolgozók:

- Szűk vezetőség: igazgató, pedagógiai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes
- Kibővített vezetőség: a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a helyileg reprezentatív szakszervezetek vezetői
- Nevelőtestület: az intézmény pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói
- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek, rendszergazda
- Technikai dolgozók: ügyviteli ügyintéző-kézbesítő, karbantartó-gondnok, portások

A Terézvárosi Gondozószolgálat (TEGOSZ) alkalmazásában álló dolgozók: konyhai kisegítők

A Belső-Pesti Tankerületi Központ alkalmazásában lévő dolgozók alkotják az iskola alkalmazotti közösségét. Az alkalmazotti közösség minden tagja részt vehet:

- a tanévkezdő alakuló értekezleten,
- az iskola egészét érintő informatív értekezleteken,
- az iskola közösségi rendezvényein.

A pedagógusok és a nevelést-oktatást segítő munkatársak részt vehetnek

- az intézményi tanács nevelőtestületi delegáltjának választásában.

3.2. Az iskola vezetősége

Szűk vezetőség

Igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

és időtartamra történik. Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit pályázat útján a köznevelésért felelős miniszter bíz meg a vezetői feladatok ellátásával. A feladat- és hatáskörébe tartozó területeket munkaköri leírása részletezi.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Ezt a jogkörét bizonyos esetekben átruházhatja helyetteseire.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak az aláírására az igazgató, távollétében sürgős intézkedést kívánó esetben helyettesei jogosultak. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek feladatukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Megbízásuk a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgatóhelyettest az igazgató választja. Az igazgatóhelyettesek a nevelő-oktató munka minden területén segítik a pedagógusok munkáját és az iskola napi működését. Tevékenységükről beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

A két igazgatóhelyettes (pedagógiai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes) munkaköri leírásban részletezett feladatainak egy részét önállóan végzi, más részét a két helyettes együttesen látja el. Ezekben kötelesek együttműködni. A helyettesek a másik távolléte esetén egymást teljeskörűen helyettesítik.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató megbízásából közreműködőként részt vesznek a munkaközösség-vezetők teljesítményértékelésében.

A szűk vezetőség kapcsolattartása

Az igazgató és a két helyettes a napi folyamatos kapcsolattartás mellett heti rendszerességgel tart vezetői értekezletet.

Az igazgató által az igazgatóhelyetteseknek leadott feladat- és hatáskörök:

- a nemzeti és iskolai ünnepek, valamint az iskolai rendezvények ellenőrzése, irányítása,
- a nyolcadikos diákok továbbtanulásával kapcsolatos teendők irányítása,
- az országos mérések lebonyolítása.

Az átruházott feladatkörök esetében az igazgatóhelyettesek jogosultak a külső intézményekkel való kapcsolattartásra is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kibővített vezetőség

A kibővített vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer tartja. Összehívására az igazgató, akadályoztatása esetén bármelyik igazgatóhelyettes jogosult. A megbeszélésekről emlékeztetőt kell készíteni. A legfontosabb megállapításokról a nevelőtestületet az igazgató írásbeli vagy szóbeli formában tájékoztatja az ülést követő két napon belül.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távolléte esetén a következő személyek a megadott sorrendben helyettesítik kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekben – a munkáltatói és bérgházalkodási ügyek kivételével:

1. általános igazgatóhelyettes
2. pedagógiai igazgatóhelyettes
3. felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető
4. alsós munkaközösség-vezető
5. többi munkaközösség-vezető jelenlét szerint

A helyettesítés az igazgatóhelyettesek esetében automatikus, a kibővített vezetőség többi tagja esetében írásban történik, melyről a nevelőtestületet is tájékoztatni kell a tanári szobában az információs táblán.

Az intézmény biztonságos működéséért felelős személyek:

- reggel 7 és fél 8 között a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus,
- délután 16:30 és 18 óra között a délutáni ügyeletet ellátó pedagógus vagy pedagógiai asszisztens,
- 18 óra után a Tóth Aladár Zeneiskola által tartott foglalkozások végéig a zeneiskola vezetője által megbízott pedagógus.

Az ügyeletet ellátó pedagógusok, ill. pedagógiai asszisztensek beosztása a tanári információs táblán látható.

A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van. Az igazgató tartós akadályoztatása, ill. egyéb távolléte esetén, ha a feladat nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek jogosultak aláírásra az általános helyettesítési rendek megfelelően.

Az intézmény kiadmányozási joga a következőkre terjed ki:

- vasúti kedvezményre jogosító igazolás,

- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat.

3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozója.

A nevelőtestület tagjainak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület jogszabályokban meghatározott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapításáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiről,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- más, jogszabályokban meghatározott kérdésekről.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a munkaterv elfogadása előtt,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az igazgatóhelyettes megbízása, ill. megbízásának visszavonása előtt,
- más, jogszabályokban meghatározott kérdésekről.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogköréből átutalja:

a, a szakmai munkaközösségek véleményezési jogkörébe

- a tantárgyfelosztás kihirdetés előtti véleményezését,

b, a Fegyelmi Bizottság döntési jogkörébe:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást,

c, az osztályban tanító pedagógusok döntési jogkörébe:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítását.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a legközelebbi nevelőtestületi értekezlet időpontjában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak alapján tart értekezleteket. Tervezett nevelőtestületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, tanévzáró, félévi, nevelési, osztályozó és havi értekezletek. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze sürgős ügy megtárgyalására az igazgató. Rendkívüli értekezletet kell összehívni a nevelőtestület 1/3-ának kezdeményezésére (ez írásban, az érintettek aláírásával ellátva történik), a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére is.

A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező. Távolmaradásra kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

Az értekezletről tartalmi jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár vagy a nevelőtestület egy – az értekezleten megválasztott – tagja készít. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület két tagja hitelesíti. A jegyzőkönyv-hitelesítőket a nevelőtestület választja.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi ügyekben vagy más indokolt esetben a nevelőtestület titkos szavazással dönt. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület tagjai a köznevelési törvényben meghatározottak szerint szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek rendszerének átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet a tanév során, a javaslatról a nevelőtestület dönt. A változtatás a következő tanév szeptemberében lép érvénybe.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét:

- a pedagógiai program és a továbbképzési terv elfogadása előtt,
- a nevelő-oktató munkát segítő taneszközök, tankönyvek kiválasztása előtt,
- a tanulmányok alatti vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség

- részt vesz az iskolai nevelő-oktató munka fejlesztésében,
- egységes követelményrendszert alakít ki az egyes szakterületeken, és folyamatosan méri-értékeli a tanulók teljesítményét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- tanulmányi versenyeket, szakterületéhez kapcsolódó programokat szervez,
- szervezi a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- segíti a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segíti egymás munkáját.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- alsós munkaközösség (tagjai: tanítók, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus)
- angol nyelvi munkaközösség (tagjai: angol nyelvet és angol nyelven tanított tárgyat tanító pedagógusok)
- humán munkaközösség (tagjai: felső tagozaton magyar nyelv és irodalmat, történelmet, ének-zenét, vizuális kultúrát, hon- és népismeretet, dráma és színházat, állampolgári ismereteket tanító pedagógusok)
- német nyelvi munkaközösség (tagjai: német nyelvet és német nyelven tanított tárgyat tanító pedagógusok)
- reál munkaközösség (tagjai: felső tagozaton matematikát, természettudományt, biológiát, fizikát, földrajzot, kémiát, digitális kultúrát, technika és tervezést tanító pedagógusok)
- felsős osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: a felsős osztályok osztályfőnökei, etikát tanító pedagógus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus)
- gyermekvédelmi munkaközösség (tagjai: alsó és felső tagozatos osztályfőnökök, iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus)
- szabadidő-szervező munkaközösség (tagjai: 4-8. évfolyamos osztályfőnökök)
- testnevelés munkaközösség (tagjai: felső tagozatos testnevelő tanárok és alsó tagozaton testnevelést tanítók)

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg egy évre. A munkaközösség-vezető részt vesz az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésében, értékelésében. Az igazgató megbízásából közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében. Rendszeresen látogatja a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok óráit, és erről óralátogatási, értékelési lapot készít. Tapasztalatairól a tanév végén beszámol az igazgatónak és a nevelőtestületnek. Probléma esetén haladéktalanul konzultál az igazgatóval. A tanév elején éves munkatervet, a tanév végén beszámolót készít.

A tanév végi beszámoló tartalmazza a munkaközösség szakmai munkájának összefoglalását, az elért szakmai és versenyeredményeket, javaslatokat a következő év munkájára, valamint az országos és egyéb mérésekből következő feladatokat. A munkaközösség-vezető további feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Alkalmi feladatokra létrejött munkacsoportok

Egyes aktuális feladatok megoldására a nevelőtestület vagy az igazgató munkacsoportot hozhat létre. A csoport tagjait és vezetőjét a nevelőtestület véleményét kikérve az igazgató bízta meg. A csoport által elvégzendő feladatokat az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője az elvégzett feladatokról a munkaértekezleteken, ill. a félévi és tanév végi értekezleteken számol be a nevelőtestületnek.

Osztályfőnökök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a feladat ellátásával az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatása után. Az osztályfőnöki megbízás egy évre szól. Az osztályfőnök feladatait munkaköri leírása részletezi. Az osztályfőnök jogosult az osztályban felmerülő problémák megoldására, szükség esetén az osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására. A felmerülő problémáról és az osztályértekezlet összehívásáról az intézményvezetést tájékoztatni kell. Az osztályfőnök munkáját osztályfőnök-helyettes segíti. A helyettes az osztályfőnök távollétében megoldja az osztályban felmerülő azonnali megoldást kívánó problémákat. Segíti az osztályfőnök munkáját, elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra és más programokra.

A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A szűk vezetőség és a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása közvetlenül, valamint elsősorban a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: nevelőtestületi értekezletek, kibővített vezetőségi ülés, egyéb értekezletek, megbeszélések.

A szűk intézményvezetés az aktuális feladatokról, hírekről a nagy tantestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli tájékoztatókon, az e-KRÉTA rendszerben és e-maileken keresztül értesíti a nevelőtestületet.

A nevelőtestület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

3.4. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkáját az igazgató, ill. az igazgató megbízásából helyettesei szervezik és ellenőrzik. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

segítő dolgozó jogosult a nevelőtestületi értekezleten részt venni, és ott a nevelőtestület pedagógus tagjaival azonos jogokat gyakorolni.

3.5. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A technikai dolgozók napi feladatainak meghatározása munkaköri leírásuk alapján és a feladatok elvégzésének ellenőrzése az igazgató és helyetteseinek joga. A működés általános rendjének meghatározására és a működéssel kapcsolatosan felmerülő gondok megbeszélésére félévente megbeszélést kell tartani. Az eseti feladatok koordinálása az érintettek bevonásával történik.

3.6. A tanulók

A tanulók közösségei

- Osztályok: az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tagjai maguk közül képviselőt választhatnak a diákönkormányzatba. Az osztályközösség kialakíthatja saját szabályrendszerét az osztályfőnök irányításával, melynek összhangban kell lennie a házirend előírásaival.
- Napközis és tanulószobás csoportok: a tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok. Iskolánkban alsó tagozaton minden osztály önállóan alkot a délutáni, tanórák utáni időszakban egy napközis csoportot. Az 5-8. évfolyam tanulói számára létszámtól függően osztályonként önálló vagy összevont tanulószoba működik.
- Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok: az iskolában a tanórák után azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket a foglalkozást vezető pedagógusok irányítanak.

Ilyen csoportok a következők:

- szakkör,
- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tehetséggondozás,
- sportkör,
- énekkar,
- egyéb tanulási tevékenységre szerveződő, időszakosan működő csoport (pl. versenyekre, felvételizésre, nyelvvizsgára való felkészülés).

A diákönkormányzat (DÖK)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat a 4-8. évfolyam osztályai által választott 1-1 képviselőből áll. A DÖK elkészíti saját SZMSZ-ét, amelyet a diákönkormányzatot választó tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá. A DÖK munkáját egy pedagógus segíti, akit az intézményvezető bíz meg egy évre. A DÖK-öt megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie a DÖK vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola biztosít egy helyiséget, más helyiségek használatához előzetes egyeztetés és az intézményvezető engedélye szükséges.

A diákönkormányzat jogszabályokban rögzített kérdésekben döntési és véleményezési joggal rendelkezik. Így különösen

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Ki kell kérni a DÖK véleményét

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a munkatervnek a tanulókat érintő programjairól,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Évente egy alkalommal diákközyűlést kell tartani, melynek napirendi pontjait 15 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni. A diákközyűlésen minden tanuló részt vehet. A közyűlésen a DÖK-öt segítő pedagógus, valamint a DÖK gyermek vezetője is beszámol DÖK-nek az előző közyűlés óta eltelt időszakban végzett tevékenységéről. Az igazgató tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az éves munkatervben foglaltak megvalósulásáról, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A tanulók kérdéseket tehetnek fel, elmondhatják véleményüket, javaslataikat.

A nevelőtestület és a tanulók kapcsolata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A tanulók képviselőik útján a diákönkormányzaton keresztül fejthetik ki véleményüket, tehetik meg javasataikat és észrevételeiket az iskolai élet egészével kapcsolatban.
- A tanulók a havi rendszerességgel megtartott iskolagyűlések alkalmával kapnak tájékoztatást az igazgatótól az iskolai élet fontos eseményeiről, az elért eredményekről és az esetleges problémákról.
- Az évente egyszer megtartott diákközszyűlésen egy egész évre vonatkozóan van lehetőség az észrevételek összegzésére, javaslatok tételére.
- Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat aktuális eseményekről, a tanulók pedig elmondhatják javaslataikat, kérdéseiket, észrevételeiket. Az osztályfőnök az osztályfőnöki órán értékeli szóban és érdemjeggyel a szaktanárok véleményét figyelembe véve a tanulók magatartását és szorgalmát.
- A szaktanárok a tanórákon adnak tájékoztatást a tanuló előrehaladásáról szóban és/vagy írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel és a nevelőtestület tagjaival.

3.7. A szülők

Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hoztak létre.

Az iskolai szülői szervezet tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről és tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezet meghívására az igazgató évi két alkalommal részt vesz az iskolai szülői szervezet ülésén. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A szülői szervezet véleményezheti a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel vagy a tanulókkal kapcsolatosak. A véleményt az intézményvezető kéri meg.

A szülői szervezet véleményezi az iskola éves munkatervét és SZMSZ-ét.

A szülői szervezet feladatai ellátására az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és a helyi önkormányzat egy-egy delegáltjának részvételével intézményi tanács működik. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

intézmény működését érintő valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának szinterei:

- az iskolai szülői szervezet azon ülései, amelyre meghívást kap az intézmény vezetője,
- szülői értekezletek (évente legalább két alkalommal, munkaterv szerint),
- fogadóórák (évente kétszer munkaterv szerint),
- fogadóórán kívüli időpontban szervezett megbeszélések szükség szerint (előre egyeztetett időpontban),
- írásbeli tájékoztatás (tájékoztató füzet, honlap, hirdetőtábla, e-napló, e-mail).

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján zajlik, mely az éves munkaterv része. Az intézményvezetés a tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet saját tapasztalatai, a szakmai munkaközösségek kérése vagy a szülői közösség jelzése alapján.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegítse az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténnyt szolgáltasson az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban,
- segítsen feltárni az esetlegesen előforduló hibákat és megteremteni a helyes gyakorlatot.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Terjedjen ki a pedagógiai munka egészére.
- Az adott pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott követelmények alapján mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Támogassa a különböző pedagógiai tevékenységek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását.

4.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Igazgató

Az igazgató jogosult az intézményben folyó minden pedagógiai tevékenység ellenőrzésére. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

- Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek elsődleges feladata a vezetői feladatmegosztásból következő ellenőrzési feladatok elvégzése, melyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Ezenkívül elvégzik az igazgatótól eseti jelleggel kapott ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések eredményeiről, tapasztalatairól közvetlenül az igazgatónak kötelesek beszámolni a vezetőségi értekezletek során, halaszthatatlan intézkedést igénylő esetben azonnal. Az igazgatótól kapott megbízás alapján közreműködőként részt vesznek a munkaközösség-vezetők éves teljesítményértékelésében.

- Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok munkájának folyamatos ellenőrzése. Tapasztalataikról folyamatosan kötelesek beszámolni szóban az igazgatóhelyetteseknek. A tanév végi beszámolójukban írásban adnak tájékoztatást a tanév során folytatott ellenőrzési tevékenységükről, valamint azok átfogó tapasztalatairól. Az ellenőrzések során tapasztalt komoly probléma esetén haladéktalanul az igazgatóhoz kell fordulni. Az igazgatótól kapott megbízás alapján közreműködőként részt vesznek a pedagógusok éves teljesítményértékelésében.

- A nevelőtestület bármely tagja

Az igazgató megbízásából a nevelőtestület bármely tagja végezhet eseti ellenőrzést. Az ellenőrzés tapasztalatairól közvetlenül az igazgatónak kell beszámolni írásos formában.

4.3. Az ellenőrzés területei és módszerei

Az ellenőrzés kiemelt területei:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához tartozó adminisztráció pontossága (hiányzások, érdemjegyek adminisztrációja, oktatási dokumentumok kitöltése),
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése, szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás, az osztályfőnöki munka,
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

Az ellenőrzés módszerei különösen:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámolók, írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- speciális tesztek, felmérések, vizsgálatok,
- a munkafegyelem ellenőrzése.

Az ellenőrzéseket és az ellenőrzések alapján levont következtetéseket az ellenőrzés területének megfelelő formában írásban dokumentálni kell.

A tanórák és egyéb foglalkozások látogatása a nevelőtestülettel előre ismertetett szempontok alapján történik.

A pedagógusok éves teljesítményértékelése keretében a fentieken túl egyéb területek értékelése is történik a jogszabályoknak és az Oktatási Hivatal ajánlásának megfelelően.

4.4. Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal személyesen meg kell beszélni. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek által végzett ellenőrzés után a látogatás tapasztalatait írásba kell foglalni. A pedagógus észrevételt tehet az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatban.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzések tapasztalatait a szakmai munkaközösségek értékelik ki, és ennek eredményeként kezdeményezhetik az igazgatónál a szükséges intézkedések megtételét.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az ellenőrzések eredményeként általánosítható tapasztalatokat és az ezekből következő feladatokat a nevelőtestületi értekezleten kell összegezni.

A pedagógusok éves teljesítményének értékelése a jogszabályok alapján zajlik. A részletszabályokat az igazgató által a tanév elején nyilvánosságra hozott igazgatói utasítás és más intézményi dokumentumok tartalmazzák.

5. Az intézmény többi dolgozójának ellenőrzése

5.1. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak ellenőrzése

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közvetlen vezetője az igazgató. Feladataikat az igazgatótól kapják, munkájukat az igazgató ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az igazgatóhelyettesek az igazgató írásos megbízásával.

5.2. A technikai dolgozók ellenőrzése

A technikai dolgozók munkavégzését az igazgató ellenőrzi. Eseti ellenőrzési feladatot láthatnak el az igazgatóhelyettesek az igazgató írásos megbízásával.

6. Működési szabályok

6.1. Nyitvatartás, az intézménybe való belépés és az intézményben való tartózkodás szabályai

Az iskola szorgalmi időben 6 órától 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójának engedélyével az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon is nyitva tartható.

Az épület nyitásáért és zárásáért a portások felelősek.

A tanulók számára reggel 7 órától 7 óra 45-ig, illetve 16 órától 18 óráig ügyeletet biztosítunk. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanulók felügyeletét vagy az iskolában látjuk el, vagy összevontan a kerület egyik iskolájában kerül megszervezésre. A nyári szünet egy részében az iskola gondoskodik saját tanulói felügyeletéről, másik részében a tanulók felügyeletéről Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata gondoskodik nyári napközis tábor keretében. A nyári szünet idején az iskolában irodai ügyelet működik meghatározott napokon, melyről a honlapon adunk tájékoztatást.

A tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára szülői igény esetén az iskola biztosít felügyeletet.

Az iskola dolgozói az iskola nyitvatartásának teljes idejében tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanulók reggel 7 órától délután 18 óráig tartózkodhatnak az épületben kizárólag szervezett foglalkozás, ill. ügyelet keretében.

Szülők az iskolában a házirendben meghatározott esetekben bejelentkezés nélkül tartózkodhatnak. Egyéb, egyedi esetekben előzetes időpontegyeztetés szükséges a felkeresni kívánt intézményi dolgozóval (iskolaitkár, intézményvezetés, pedagógusok stb.). Az előzetes telefonos bejelentkezés után az iskolába érkező szülők, látogatók nevét, érkezésük és távozásuk idejét a portán feljegyzik, valamint a látogató érkezését a portás telefonon jelzi. Az előzetes bejelentkezés nélkül érkező látogató beengedéséről a portásnak az intézményvezetéssel egyeztetnie kell.

6.2. A vezetőség, a pedagógusok és a többi intézményi dolgozó munkarendje

A szűk intézményvezetés (igazgató és igazgatóhelyettesek) valamelyik tagja 7 óra 30-tól 16:30-ig az intézményben tartózkodik. A vezetők munkabeosztásáról a helyettesekkel való egyeztetés után az igazgató dönt. Az iskolai szintű rendezvényeken a vezetőség egy tagja a rendezvény befejezéséig jelen van.

Reggel 7 órától 7 óra 45-ig, ill. 16 órától a foglalkozások és az ügyelet befejezéséig a foglalkozást vagy ügyeletet tartó pedagógus felelős a rábízott gyermekcsoportért.

Az épület biztonságaért a portás felelős.

A pedagógusok a jogszabályok és munkaköri leírásuk által meghatározottak szerint végzik intézményi feladataikat. A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, az éves munkaterv és a havi program alapján általában maguk határozzák meg.

Az órarendet, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezetés készíti el.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása, ill. egyéb feladatainak kezdete előtt a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus előre látható hiányzását legkésőbb az adott munkanap előtti napon délig jelzi a vezetőségnek személyesen vagy írásban. Az előre nem látott távolmaradást legkésőbb 7:45-ig jelzi telefonon a vezetőség valamelyik tagjának vagy az iskola központi telefonszámán az adott munkanapon. Hiányzása esetén – akadályoztatását kivéve – gondoskodik arról, hogy az őt helyettesítő pedagógusok tovább tudjanak haladni tanmenete szerint a tananyagban (kijelöli a tananyagot). Amennyiben erre nincs lehetősége, akkor az illetékes munkaközösség-vezető koordinálja a helyettesítők munkáját.

Az azonos szakos pedagógus köteles szakszerű órát tartani a hiányzó pedagógus helyett. A nem azonos szakos pedagógus igyekezzon a lehető leghasznosabb módon ellátni a helyettesítést: haladjon tovább a tananyag szövegértelmezésszerű elolvasásával, vagy jelöljön

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ki gyakorló feladatokat. Amennyiben nincs lehetőség tananyaggal való foglalkozásra, akkor is törekedjen arra a helyettesítő pedagógus, hogy hasznos elfoglaltságot találjon a tanulók számára.

Az előre tudható helyettesítéseket az igazgatóhelyettesek lehetőség szerint a helyettesítést megelőző munkanapon 14 óráig kiírják a hirdetőtáblára, ill. a helyettesítésről a KRÉTA-rendszeren keresztül e-mailben értesítik a pedagógust. Annak a pedagógusnak, aki órarendje szerint tanórái megkezdése előtt első vagy második helyettes, kötelessége munkahelyén megjelenni a helyettesítésre kijelölt tanóra előtt 15 perccel akkor is, ha előző nap nem derült ki, hogy szükség lesz helyettesítésre. A tanórák közötti időszakban beosztott első és második helyettesek kötelesek az intézményben tartózkodni, távozásukra indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt. A napközis vagy tanulószobai foglalkozások helyettesítésére kijelölt pedagógus nem köteles a helyettesítésre kijelölt időszakban az iskolában tartózkodni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására az iskolában való bent tartózkodás idejét igazoló jelenléti ív szolgál. A jelenléti ív a tanári szobában található. Ennek vezetése naprakészen kötelező.

A pedagógusok részvétele az iskolai nagyobb rendezvényeken kötelező:

- évnyitó, évzáró, ballagás;
- nemzeti ünnepekre készített műsorok (okt. 23., márc. 15.);
- pedagógiai programhoz kapcsolódó állandó programok (angol est, svábbál, Ki mit tud? gála); a részvétel a program kezdetétől a végéig kötelező;
- egyéb programok az éves munkaterv szerint; (a részvétel az adott program jellegétől függően az igazgató által meghatározott pedagógusi körnek kötelező).

A programokon ellátandó feladatok körét és a feladatokat ellátók beosztását az intézményvezetés határozza meg.

Az iskolában reggel 7 órától 7 óra 45-ig, valamint az óráközi szünetekben pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

A délutáni foglalkozások végén alsó tagozaton a tanítók a tanulókat 16 órakor csoportosan a portához kísérik.

Felső tagozaton a napközi és a tanulószoba 16 óráig tart.

16 és 18 óra között összevont ügyeletet tartunk, melyet a pedagógiai asszisztensek látnak el. Hiányzásuk esetén az ügyeletet alsós tanítók biztosítják.

Az ügyeletek helyszínei:

- reggeli ügyelet: aula,
- 16 és 18 óra között: összevont ügyelet egy kijelölt tanteremben, az aulában vagy az iskolaudvaron

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- napközbeni ügyelet a közösségi terekben: az épület minden szintjén (kivéve az alagsort, ahová csak tanári felügyelettel mehetnek le a tanulók), a hátsó lépcsőházban, az aulában, valamint a felsősök ebédszünete idején az ebédlőben.

Az ügyeleti beosztást minden ügyeleti területen ki kell függeszteni.

A tanulók állandó felügyelete érdekében az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak becsöngetéskor a tanteremben kell tartózkodnia.

A pedagógus tanóráit, foglalkozásait órarendjének megfelelően tartja meg. Ettől eltérni indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet.

A pedagógus szervezhet az általa tanított tanulóknak iskolán kívüli programot tanítási időben és tanítási időn kívül is. A tanórák idejére szervezett programokat előre egyeztetni kell az igazgatóval. A tanórákat nem érintő programokról az intézményvezetést tájékoztatni kell. Azokhoz a programokhoz, amelyeknek anyagi vonzatuk is van, be kell szerezni a szülők írásbeli hozzájárulását.

Nyári tábor, szorgalmi időben szervezett egy és több napos kirándulás, ill. erdei iskola, valamint külföldi utazás szervezése előtt engedélyt kell kérni az igazgatótól. A kérelemnek tartalmaznia kell a tábor és az utazás tervezett programját és időpontját, a szálláshely címét, a résztvevő tanulók tervezett létszámát, a kísérő tanárok nevét és a várható költségeket. Az utazás megkezdése előtt le kell adni a titkárságon a táborba vagy külföldre utazó tanulók és pedagógusok névsorát, a tanulók törvényes képviselőjének elérhetőségét, a szálláshely címét és elérhetőségét, az utazás végleges időpontját és a pedagógusok elérhetőségét. Autóbuszos kirándulás esetében be kell szerezni a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégek írásos nyilatkozatát arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A pedagógusok szakmai munkájának különös szabályai:

- Munkájukat a hatályos jogszabályoknak, az iskolai alapidokumentumoknak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) és egyéb szabályozóknak megfelelően végzik.
- Minden tanév szeptember 20-áig elkészítik és elektronikus úton elküldik pedagógiai igazgatóhelyettesnek a tanóráikhoz és egyéb foglalkozásaikhoz kapcsolódóan készített tanmeneteiket, foglalkozási terveiket.
- A tanulók értékelését és az értékelés adminisztrációját a házirendnek és a pedagógiai programnak megfelelően végzik. A tanulók érdemjegyeit lehetőleg azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül beírják az e-naplóba.
- A pedagógusok az e-naplón keresztül, valamint szóban tehetnek jelzést az osztályfőnöknek a tanulók magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.
- A tanuló magatartásával és szorgalmával kapcsolatos észrevételeiket szükség esetén az e-naplón keresztül tudatják a szülővel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A haladási naplót az e-naplóban naprakészen vezetik, beírják az óra anyagát, a házi feladatot és a hiányzókat az adott tanítási napon.

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkaideje heti 40 óra, napi beosztásuk az iskola optimális működéséhez igazodik. Feladataikat és munkaidejük beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkaidejük nyilvántartására a jelenléti ív szolgál, melynek kitöltése naprakészen kötelező. A jelenléti ívek a titkárságon találhatóak.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra, napi beosztásuk az iskola optimális működéséhez igazodik. Feladataikat és munkaidejük beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.3. A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendje, a tanulók munkarendje

A tanulók reggel 7 órától 18 óráig tartózkodhatnak az épületben. 16 óra előtt a tanulók a szülők írásbeli kérelme alapján távozhatnak. Rendszeres, egész évre vonatkozó kérelmet az igazgató bírál el. Alkalmi távozást az osztályfőnök vagy helyettese, ill. a napközis, tanulószobás nevelő engedélyezhet a szülő írásbeli kérése alapján.

A tanulóknak a tanítási idő kezdete előtt 10 perccel meg kell érkezniük az iskolába. A tanórák és foglalkozások az órarend szerint kijelölt teremben zajlanak. A tanóra kezdetére a megjelölt tanterembe kell érkezniük.

A tanórák és a szünetek hosszát a házirend szabályozza. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A bemutatóórák és foglalkozások, ill. a leendő elsősök szüleinek szervezett nyílt órák tartásának rendjét az érintett munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórák vége után kezdődhetnek, és 16 óráig tarthatnak. A foglalkozások tervezése a tantárgyfelosztás tervezésével egy időben zajlik. Tanórán kívüli foglalkozás az iskolavezetés tudtával, engedélyével tartható. A tanórán kívüli foglalkozások fajtáit és a tanulóknak az ezeken való részvételével kapcsolatos szabályait a házirend tartalmazza.

6.4. Az ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nemzeti hagyományaink ápolása tanórákon, tanórán kívüli foglalkozásokon és más iskolai rendezvényeken egyaránt folyik. A tanórákon a helyi tanterv előírásai szerint építi be a pedagógus a nemzeti hagyományokkal kapcsolatos ismereteket a tanóra anyagába. Iskolai ünnepeinket, megemlékezéseinket a pedagógiai programban foglaltak szerint tartjuk. A közös iskolai ünnepeken (október 23. és március 15. alkalmából, tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) minden pedagógusnak és tanulónak kötelező a részvétel a házirend előírásainak megfelelő öltözetben.

Minden tanteremben megtalálható Magyarország címere, az épület homlokzatán pedig elhelyeztük Magyarország, az Európai Unió és kerületünk zászlaját.

Ápoljuk iskolai hagyományainkat, és folyamatosan teremtünk új hagyományokat. Hagyományos és rendszeresen megtartott rendezvényeink a pedagógiai programban olvashatók.

6.5. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek használata

Az iskola termeit, berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, vigyázni kell azok jó állapotban való megtartására.

Tanulók az épületben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az osztálytermek ajtaját és az ablakokat távozáskor be kell zárni. Speciális berendezéssel rendelkező termeket csak pedagógus nyithat és zárhat, tanuló ezekben a termekben pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhat (informatika, fizika/kémia, technika, tankönyv, nyelvi termek, tornatermek).

Az ebédlő csak étkezési célra használható. Az alsó tagozatos osztályok pedagógus kíséretében ebédelnek a számukra kijelölt ebédelőszámban, a felsős tanulók a 6. és 7. óra közötti szünetben (ha hamarabb végeznek, akkor utolsó órájuk után) ebédelhetnek az ebédlőben ügyeletet ellátó pedagógus felügyeletével.

A diákok elsősorban a menzán felszolgált ebédet fogyaszthatják. Nem rendelhető ételfutár cégtől ebéd a tanulóknak az iskola címére. Ételfutár cégtől rendelt étel behozatalára kizárólag abban az esetben van lehetőség, ha a tanulónak a szakorvos által előírt diétás étkezését a menza nem tudja biztosítani. Otthonról hozott ebéd elfogyasztására kizárólag az étkezőben erre kijelölt asztalnál, rendezett körülmények és a tisztaság fenntartása mellett van lehetőség. Az otthonról behozott, lehetőség szerint hűtést nem igénylő ételt a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, az az intézmény konyhájára nem kerülhet be. Az otthonról hozott ételek elfogyasztásához saját edényzet és saját evőeszköz használata szükséges.

A könyvtár az iskola minden dolgozójának és tanulójának térítésmentes használatra rendelkezésre áll nyitva tartási ideje alatt. A könyvtárban lehetőség van könyvkölcsönzésre, egyéni felkészülésre és csoportos foglalkozások tartására. A könyvtáros kérésre

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

könyvtárhasználattal kapcsolatos foglalkozást tart. A könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

Az iskola berendezései leltárban vannak. Egyik helyiségből a másikba való mozgatásuk csak igazgatói engedéllyel és a leltározással foglalkozó gazdasági ügyintéző értesítésével lehetséges. A pedagógusok az általuk használt hordozható eszközökért felelősséggel tartoznak. Ezeket az eszközöket az iskolából kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Külsős igénylők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használhatják az iskola helyiségeit olyan időpontban, amikor nem zavarják az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket. A bérlők csak a bérleti szerződésben meghatározott időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az igénybevevőket vagyonvédelmi felelősség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. A bérlők a helyiségek használata során kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A foglalkozás idején a bérlők teljes körű felelősséggel tartoznak az azon részt vevő tanulókért. A foglalkozás végén a tanulókat a szülőnek vagy az ügyeletet ellátó munkatársnak adják át.

Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Az iskola kapujától öt méteres körzetben tilos a dohányzás. Amennyiben az iskola előtti udvaron gyerekek tartózkodnak, a dohányzás csak a kerítésen kívüli területen engedélyezett.

7. Külső kapcsolatok

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart az iskola életét, az intézményi feladatok elvégzését, a tanulók egészségügyi és szociális ellátását érintő, a pedagógusok szakmai fejlődését elősegítő és egyéb ügyekben más intézményekkel.

7.1. A fenntartóval és a működtetővel

Az iskola fenntartója: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Az iskola működtetését a Belső-Pesti Tankerületi Központ végzi a tulajdonos Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatával kötött megállapodás alapján.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolattartók: igazgató; a feladatmegosztás alapján és munkaköri leírásuk szerint az igazgatóhelyettesek; eseti megbízások, feladatok esetén az igazgató megbízásából az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó.

A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, levelezés, e-mail, telefon, értekezletek.

7.2. A kerületi óvodákkal, általános iskolákkal és közép fokú intézményekkel

A kerületi óvodák vezetőivel az igazgató tart személyes kapcsolatot. Iskolánk meghívót küld a leendő elsősök szülei számára tartott nyílt napokra és a szülői értekezletre, valamint iskolánknak az igazgató által megbízott képviselője az óvoda meghívása esetén elmegy az óvodában tartott szülői értekezletre. A kerület óvodásai látogatást tehetnek iskolánkban.

A kerületi általános iskolákkal szoros szakmai kapcsolatot tartunk. Az igazgatók rendszeresen egyeztetnek az aktuális oktatáspolitikai kérdésekről, a feladatok megoldásának koordinálásáról. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők, valamint a szaktanárok koordinálják a kerületi tanulmányi és egyéb versenyeket.

A kerületi közép fokú oktatási intézmények számára biztosítjuk a nyolcadikosok továbbtanulása kapcsán a bemutatkozási lehetőséget.

7.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézményével

A szakszolgálat alkalmazásában lévő gyógytestnevelő az iskola épületében tartja meg a foglalkozásokat diákjaink számára. A foglalkozások megtartásához termet biztosítunk.

A szakszolgálat végzi el a kerületi lakhellyel rendelkező diákok esetében kérelemre a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémák megállapítására vonatkozó vizsgálatot.

A kapcsolatot a szakszolgálat vezetőjével az igazgató, az itt dolgozó munkatársakkal az intézményvezetés és minden az együttműködésben érintett pedagógus tartja.

7.4. A Tóth Aladár Zeneiskolával

A Tóth Aladár Zeneiskola pedagógusai iskolánk épületében foglalkoznak tanulóink zenei nevelésével. A zeneiskola igazgatójával való egyeztetés nyomán a délutáni órákban a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások után biztosítunk tantermeket a szolfézsra és a hangszeres zeneoktatásra. Iskolánk és a zeneiskola tanárai közötti napi kapcsolattartás a zeneiskola által megbízott helyi vezető útján történik.

7.5. A gyermekvédelmet szolgáló intézményekkel

Minden szükséges esetben felvesszük a kapcsolatot a kerületi vagy a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel (Terézvárosi Család- és

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gyermejkölési Központ, VI. Kerületi Kormányhivatal - Gyámügyi Osztály), ill. teljesítjük az általuk, ill. más gyermekvédelmi intézmények által iskolánkhoz intézett kéréseket (pedagógiai vélemény írása stb.).

A Terézvárosi Család- és Gyermekvédelmi Központ alkalmazásában álló szociális segítő munkatárs a két intézmény között megkötött együttműködési megállapodás alapján végzi munkáját, iskolánk pedig az abban foglaltak szerint biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

Kapcsolattartók: igazgató és igazgatóhelyettesek, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, osztályfőnökök, iskolatitkár.

7.6. Más kerületi intézményekkel

- VI. Kerületi Rendőrkapitányság

Az iskola rendőre a rendőrkapitányság egyik munkatársa. Telefonszáma megtalálható iskolánk honlapján. A rendőrkapitányság más munkatársai segítséget nyújtanak a közlekedési ismeretek, bűnmegelőzési ismeretek és egyéb témakörök megbeszélésekor az osztályfőnököknek.

Kapcsolattartók: intézményvezetés; gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, osztályfőnökök.

- Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat

A Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat munkatársai látják el a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatokat (iskolaorvos, védőnő, fogorvos). Az iskolaorvos és a védőnő az iskola épületében kialakított orvosi szobában végzik tevékenységüket.

- Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (Eötvös 10)

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. által szervezett programokon rendszeresen vesznek részt osztályaink. A Zrt. által kiírt pályázatokon részt veszünk.

7.7. Az egyházak képviselőivel

A hivatalosan bejegyzett egyházak szülői igény esetén hit- és erkölcstan oktatást folytatnak iskolánkban. A foglalkozást tartó hitoktató személyéről az adott egyház értesíti az iskolát. A foglalkozásokon az iskola házirendjének szabályai érvényesek. A hitoktatók az alsó tagozatos tanulókat az osztályteremből viszik el és oda kísérik őket vissza. A felsős tanulók az év elején kijelölt teremben várják a hitoktatót.

Kapcsolattartók: intézményvezetés; osztályfőnökök; iskolatitkár.

7.8. A Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel

Aktív tagja iskolánk az egyesületnek. Részt veszünk az egyesület támogatásával megvalósuló versenyeken, illetve a pedagógusoknak szervezett továbbképzéseken, fórumokon. Képviselhetjük magunkat az egyesület közgyűlésein.

7.9. A Terézvárosi Tudástér Alapítvánnyal

Iskolánk alapítványa a Terézvárosi Tudástér Alapítvány, amely alapító okirata szerint elsősorban iskolánk tanulóinak szellemi, testi, erkölcsi fejlődését támogatja. Az Alapítvány működése az alapító okiratnak megfelelően történik. Az iskola az Alapítvány üléseire térítésmentesen biztosít termet.

8. Védő-óvó előírások

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Terézvárosi Egészségügyi Szolgálattal.

Az egészségügyi felügyelet biztosítja az iskolában egy iskolaorvos és egy védőnő jelenlétét (iskolaorvos a speciális vizsgálatok és az oltások idején, védőnő heti két napon), valamint szakorvosi rendelőiben a tanulók szükséges speciális vizsgálatát, ellátását.

Az iskolaorvos, ill. a védőnő végzi az iskolában a tanulók fizikális, érzékszervi, ortopédiai állapotának mérését, szükség esetén elsősegélynyújtást és a kötelező oltások beadását. A védőnő rendszeresen és szükség szerint végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Az oltásokról és éves vizsgálatokról a védőnő tájékoztatót készít, amelyet az osztályfőnök juttat el a szülőknek.

A nem az iskolában végzett orvosi vizsgálatokra (fogászat) a tanulók csoportosan mennek el pedagógus kíséretével.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, a szülővel való megegyezés szerint tájékoztatják az osztályban tanító többi pedagógust is a fennálló problémáról.

A lázas, beteg tanuló osztályfőnökét (vagy az osztályfőnök-helyettesét) a foglalkozást tartó pedagógus haladéktalanul értesíti. Amennyiben ő nem elérhető, saját hatáskörben intézkedik. Szükség esetén az iskolatitkár segítségét kéri. Beteg tanuló szülőjét azonnal értesíteni kell, beavatkozást, kezelést csak a szülő hozzájárulásával lehet végezni.

Az iskola dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a fenntartó által megbízott orvos végzi. Minden alkalmazott köteles évente egy alkalommal a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, és az ott kapott igazolást az iskolatitkárnak leadni. Érvényes foglalkozás-egészségügyi igazolás nélkül munkavégzés nem folytatható. A vizsgálat időpontját évente egy alkalommal az intézmény egyezteti az illetékes orvossal, és tájékoztatja arról az alkalmazottakat.

8.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi szabályzatának a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok kötelesek a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök feladata:

- A tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, valamint a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. Ismerteti a tanulók kötelességét a balesetek megelőzésével kapcsolatban. A baleset- és egészségvédelmi oktatás időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni.
- A tanév közben tartott osztályfőnöki órákon ismerteti a tanulók egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, ill. a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Iskolán kívül szervezett program esetén (túra, kirándulás, színház- és mozilátogatás, stb.) felhívja a figyelmet az ezek során felmerülő veszélyforrásokra.

A pedagógusok feladata:

- A pedagógus minden technikai, gyakorlati jellegű feladat előtt figyelmezteti a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó pedagógusok a tanév első óráján tájékoztatják a tanulókat a tanórán előforduló veszélyforrásokra, és figyelmeztetik a tanulókat a kötelező viselkedési szabályok betartására. A balesetvédelmi oktatás időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az igazgató minden tanév elején és végén ellenőrzi az épületben a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit. Hiányosság esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Tanév közben az iskola minden dolgozója köteles haladéktalanul értesíteni az intézményvezetést, amennyiben az épületben baleset bekövetkeztét előidéző helyzetet tapasztal. A gondnok napi bejárással ellenőrzi az épület berendezéseinek állapotát, probléma észlelése esetén azonnal az intézményvezetőhöz fordul.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie.
- Ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetésnek és a szülőnek.

Minden balesetet ki kell vizsgálni, tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának vagy tanulójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal az iskola igazgatójával, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel (az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint) tudatni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját és működtetőjét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi vagy katasztrófavédelmi 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 hosszan tartó szaggatott csöngetéssel értesíteni (riasztani) kell, és a tűzriadó terv szerint haladéktalanul hozzá kell kezdeni az épület kiürítéséhez.

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

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a csoportjához tartozó minden tanuló jelen van-e a kiürítéskor. Gondolnia kell a tantermen kívül (pl. a mosdóban) tartózkodó gyerekekre.
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- Tilos a liftet használni.
- A tanóra helyszínét és az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre való megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően ezek illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat – szükség esetén, amennyiben a tananyag pótlása másként nem megoldható - a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűzriadó terv elkészítéséért és annak a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért az igazgató a felelős. Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegi, akkor vele szemben fegyelmi eljárás indítható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt, függetlenül attól, hogy a fegyelmi jogkör gyakorlója arról mikor szerzett tudomást. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás lefolytatása előzheti meg.

9.1. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, és ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítőben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló (vagy szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (ill. a tanuló szülője) támogatja az egyeztető eljárást, akkor a fegyelmi jogkör gyakorlója meghatározza az eljárást levezető személyt, aki csak olyan személy lehet, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az eljárás vezetője felelős az értesítő levelek kiküldéséért, a technikai feltételek megteremtéséért, a jegyzőkönyv elkészítéséért.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, akkor bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A megállapodás csak abban az esetben ró kötelezettséget az intézményre, ha ahhoz az intézményvezető előzetesen írásban hozzájárult, de az intézmény nem köteles a megállapodást, illetve annak tartalmát létrehozni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Folytatni kell a fegyelmi eljárást, ha a tanuló (vagy a szülő) nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, ill. ha a bejelentésnek az iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

9.2. A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg kell tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A meghallgatásra egyebekben a tárgyalás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A tárgyaláson az érintetteken kívül bárki részt vehet, akinek a részvételét az érintettek nem kifogásolják.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját maga választja meg. A tárgyalást az elnök vezeti.
- A bizottság elnöke rendreutasíthatja azt, aki a tárgyalás rendjét zavarja, ill. ismételt vagy súlyosabb rendzavarás esetén kiutasíthatja. Erről a tárgyaláson megjelenteket tájékoztatni kell.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal éljen.

- Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét és az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A fegyelmi büntetés formáit és végrehajtása rendjét, valamint a fellebbezés szabályait a hatályos törvények és rendeletek tartalmazzák.

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

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

11. Hirdetmények

11.1. Belső tájékoztatók, hirdetmények

- Mindenféle tájékoztató anyagnak az iskola területén történő elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges.
- A tájékoztató anyagoknak az intézményben való elhelyezésekor ügyelni kell arra, hogy azok ne rongálják a falak, ajtók stb. állapotát.
- A folyosók, ill. az aula dekorálását minden esetben egyeztetni kell az iskolavezetéssel.
- A tantermek díszítésekor is fokozottan kell ügyelni a falak és a berendezési tárgyak jó állapotban való megőrzésére.
- Szaktárgyi vagy osztályfőnöki hatáskörbe tartozó tájékoztatók kivételével a szülők tájékoztatására szolgáló hirdetmények szövegét az igazgatóval egyeztetni kell. Az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

igazgató a szöveg eredeti példányának aláírásával és körpecséttel való ellátásával járul hozzá a hirdetés nyilvános közzétételéhez.

- Az iskola honlapjára és facebook oldalára kizárólag az igazgató engedélyével kerülhetnek fel információk.

11.2. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában csak az egészséges életmódra felhívó, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő tevékenységi formák, kiadványok terjesztése, reklámozása engedélyezett. Szórólapnak és plakátnak az iskola területén történő elhelyezéséhez engedély szükséges (igazgató aláírása és körpecsét). Ezeket a tájékoztató anyagokat a kapualjban lehet elhelyezni a portás felügyeletével. Az aktualitásukat veszített hirdetések eltávolítása a portás feladata. Különleges esetben az igazgató hozzájárulásával a tájékoztató anyag közvetlenül is eljuttatható a tanulókhöz.

12. Záró rendelkezések

12.1. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ módosítása 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás, ill. jogszabályváltozás alapján, vagy ha módosítását az intézményvezető, a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja (legalább egyharmada) vagy a szülői szervezet kezdeményezi.

12.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján, valamint a titkárságon munkaidőben.

Budapest, 2025.

Martikán Beatrix
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mellékletek

- I. Munkaköri leírás minták
- II. Gyűjtőköri szabályzat
- III. Adatvédelmi szabályzat
- IV. DÖK SZMSZ

Melléklet I.

I. Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár/tanító

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkakör tartalma

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján (62. §)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezze és végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a számára előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogaórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok életpályájáról alapján (a továbbiakban Púétv)

67.§ alapján:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

77-81. § alapján:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a Púétv. 1. mellékletében meghatározottak szerint kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. A kötött munkaidőn belül annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el. A szabad felhasználású munkaidőt a pedagógus maga oszthatja be.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82.§ alapján:

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

a, eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b, tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 28. § alapján

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- eseti helyettesítés,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ügyviteli és dokumentációs tevékenység,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók felügyelete,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, taneszközök karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17. § alapján

A pedagógus a gyermek veszélyeztetettségének észlelésekor értesíti az igazgatót, az észlelt problémáról írásbeli jelzést készít.

A pedagógus a gyermek bántalmazása, ill. súlyos elhanyagolása vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos magatartása esetén haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül értesíti az igazgatót, az észlelt problémáról írásbeli jelzést készít.

Az iskola saját szabályzatai alapján

- Tantárgya helyi tanterve alapján tanmenetet, ill. foglalkozási tervet készít.
- Tanmeneteit, foglalkozási terveit év közben korrigálja, ha szükséges.
- Tanmenete alapján felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- A pedagógiai programnak és a helyi tantervnek megfelelően, adekvát nevelési-oktatási módszerekkel végzi tantárgya oktatását.
- A pedagógiai programban meghatározott módon értékeli a tanulók teljesítményét.
- Ha a tanuló félévi vagy év végi osztályzata jelentősen eltér érdemjegyei átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát pedig a konferencián megindokolja.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket a naplóba és a tanuló tájékoztatójába.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, fejlődésük eltérő ütemét.
- Segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Felkészíti a tanulókat szaktárgyi versenyekre, közreműködik az intézményben lebonyolított versenyek szervezésében.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
- Érdemi választ ad a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire.
- Fogadóórát tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését.
- Ismeri az iskola alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot, és munkáját az azokban foglaltakkal összhangban látja el.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.
- Részt vesz annak a munkaközösségnek a munkájában, amelynek tagja.
- Részt vesz az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, valamint szülői fórumokon.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt és az adott osztályban tanító többi szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Elkíséri a tanulókat az iskolán kívüli programokra. Bejelenti a vezetőségnek, ha iskolán kívüli programot szervez (hová, hány tanulóval, indulás és érkezés időpontja, kísérő neve).
- Első tanítási órája, ill. amennyiben első helyettes tanítási órái megkezdése előtt, akkor azt megelőzően 15 perccel megérkezik az iskolába.
- A tanítási órákra csengetésre megérkezik a tanterembe.
- Hiányzását az azt megelőző napon, de legkésőbb aznap reggel 8 óráig bejelenti telefonon az iskolavezetésnek vagy az iskolatitkárnak.
- Helyettesként való beosztása idején az iskolában elérhető helyen tartózkodik.
- Ellátja az iskolában szokott rend szerint a hiányzó pedagógusok helyettesítését, valamint a reggeli és az óráközi ügyeket.
- Letöltött munkaidejét a jelenléti íven naprakészen vezeti.
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia és saját szakterülete legújabb eredményeiről, részt vesz pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseken, látogatja kollégái óráit.
- Fejleszti tudását a digitális eszközök használatában.
- Óráin változatos szemléltetőeszközöket használ, és kihasználja az IKT adta iskolai lehetőségeket.

A munkahelyen töltendő idő:

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A pedagógusnak a kötött munkaidőben a következő kiemelt feladatok elvégzése kizárólag az intézményben végezhető: tanórák és foglalkozások tartása (kivéve engedélyezett vagy kötelező külsős programot); eseti helyettesítés; tanulók felügyelete; fogadóóra, szülői értekezlet tartása; továbbá minden egyéb feladat, amely csak az intézményi környezetben látható el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a pedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkakör tartalma

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Rendszeres feladatai:

- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- A munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Az igazgatóval közösen elkészíti az órarendet.
- Elkészíti az órarendhez kapcsolódó egyéb beosztásokat (hit- és erkölcstan órák, gyógytorna beosztása, egyeztetés a foglalkozásokat tartókkal; terembeosztás).
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Havonta ellenőrzi a pedagógusok jelenlétét és elfoglaltságait igazoló dokumentumokat.
- Ellenőrzi az iskolai statisztikákat.
- Statisztikai adatokat szolgáltat külső szervezetnek.
- Tanév elején és végén ellenőrzi az anyakönyvek megfelelő vezetését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az e-napló kitöltését, és felhívja a pedagógusok figyelmét a mulasztásokra.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, ügyeleti és helyettesítési tevékenységét.
- Az igazgató megbízásából közreműködőként részt vesz a munkaközösség-vezetők éves teljesítményértékelésében.
- Kiírja a tájékoztató táblára a helyettesítéseket, és rögzíti azokat papír alapon is.
- Megszervezi a tanári ügyeletek rendjét.
- Beszámol az igazgatónak az általa látogatott pedagógusok óráin tapasztaltakról.
- Kapcsolatot tart az iskolai gyermekvédelmi felelőssel.
- Felügyeli az elsős beíratás menetét, megszervezi a bemutató órákat a nyílt napokon.
- Megszervezi az országos mérések iskolai végrehajtását.
- Megszervezi és felügyeli a különféle (osztályozó, javító stb.) vizsgákat.
- Felügyeli a tankönyvrendelés menetét.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület, az épületben található helyiségek, a taneszközök és a bútorzat állapotát, és intézkedik a probléma elhárításáról, vagy jelzi azt az igazgatónak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményi dokumentumok meglétét, illetve aktualizálását.
- Engedélyezi és koordinálja a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket.
- Ellátja az e-Kréta adminisztrátori feladatainak a tanulmányi munkára vonatkozó feladatait.
- Ellátja az e-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok irányítását.

Helyettesítési rend:

Ő helyettesíti: a pedagógiai igazgatóhelyettest

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Őt helyettesíti: a pedagógiai igazgatóhelyettes

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és az igazgatóhelyettesi megbízás idejére szól.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az igazgatóhelyettest kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: pedagógiai igazgatóhelyettes

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör tartalma

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Rendszeres feladatai:

- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- Felügyeli az intézmény szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, figyelemmel kíséri az egyes munkaközösségek munkáját, különös tekintettel a munkatervben vállaltak végrehajtására.
- Beszámol az igazgatónak az általa látogatott pedagógusok óráin tapasztaltokról.
- Az igazgató megbízásából közreműködőként részt vesz a munkaközösség-vezetők éves teljesítményértékelésében.
- Tanév elején ellenőrzi a tanmenetek meglétét.
- A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkatervet.
- Nyilvántartja a pedagógusok ötévenkénti beiskoláztatásával kapcsolatos adatokat.
- Tanulói és dolgozói baleset esetén elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Figyeli az intézményt érintő pályázatok megjelenését, és felügyeli a pályázatok megírását, határidőre való beadását, valamint a szükséges beszámolók, elszámolások határidőre való elkészítését.
- Szervezi az iskola Tehetségpont programjával kapcsolatos eseményeket.
- Megszervezi a BTM-es tanulókkal való foglalkozásokat, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- Felügyeli az iskolai szintű programok szervezését, ellenőrzi a rendezvények műsorának szerkesztését, minőségét.
- Ellátja a közösségi szolgálatot iskolánkban ellátó tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az iskolai versenyek megszervezését, ellenőrzi a lebonyolítást.
- Gyűjti a tanulók tanulmányi és egyéb versenyeken elért eredményeiről szóló adatokat, és továbbítja azokat az igazgatónak
- Figyelemmel kíséri az erdei iskolák, táborok, tanulmányi kirándulások és egyéb osztályprogramok szervezését, és ellenőrzi ezen programok szakszerű megvalósítását.
- Megfelelő anyagi forrás rendelkezésre állása esetén beszerzi az év végi jutalomkönyveket.
- Kapcsolatot tart az iskola diákönkormányzatának pedagógus vezetőjével.
- Kapcsolatot tart a Tóth Aladár Zeneiskolával a zeneórák megtartásával kapcsolatban (időpontok, termek, stb.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Helyettesítési rend:

Ő helyettesíti: az általános igazgatóhelyettest

Őt helyettesíti: az általános igazgatóhelyettes

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és az igazgatóhelyettesi megbízás idejére szól.
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az igazgatóhelyettest kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár/tanító – ... munkaközösség-vezető

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű

Általános Iskola

A munkavégzés helye:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaközösség-vezetői megbízás időtartama:

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Segítséget nyújt a vezetőség és a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai dokumentumok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken helyi és kerületi szinten, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra; órát látogat (új kolléga óráját legalább egy alkalommal).
- Kéthavonta ellenőrzi munkaközössége tagjai esetében a tanmenet szerinti haladást, két hétnél nagyobb elmaradás esetén figyelmezteti a pedagógust, és tájékoztatja az igazgatót.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi munkaközössége tagjai esetében a tanulóknak adott érdemjegyek számát, ha időarányosan elmaradást tapasztal a pedagógiai programban meghatározott számnál, figyelmezteti a pedagógust, és tájékoztatja az igazgatót.
- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkatervét, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló éves beszámolót.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja azokat.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.
- Az igazgató megbízásából közreműködőként részt vesz a pedagógusok éves teljesítményértékelésében.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szaktárgyaihoz tartozó tankönyvek rendelését, nyilvántartja, hogy melyik osztály/csoport milyen tankönyveket használ.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjai által tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó pályázatokat, és tájékoztatja azokról a pedagógusokat.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a többi munkaközösséggel.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Segítséget nyújt tanításon kívüli programok megszervezéséhez, jeles napok megünnepléséhez.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és a megbízás időtartamára szól.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkaközösség-vezetőt kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár – gyermekvédelmi munkaközösség-vezető

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Segíti és összefogja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak figyelmét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat. A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít. Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol.
- Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.
- Munkájáról a tanév végén beszámolót készít az intézményvezetésnek.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel. Az osztályfőnökök jelzése alapján kezdeményezi a megfelelő eljárásokat a gyermekvédelem hatálya alá tartozó tanulók ügyében.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a gyermekvédelemben illetékes szervezetekkel, hatóságokkal.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa szervezett esetmegbeszélésen.
- Az igazgató megbízásából közreműködőként részt vesz a pedagógusok éves teljesítményértékelésében.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a gyermekvédelmi munkaközösség-vezetőt kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár – szabadidő-szervező munkaközösség-vezető

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- A tanév végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Segíti az iskola pedagógusainak és tanulóinak szabadidő-szervezéssel, a közösségi élet kialakításával összefüggő tevékenységét.
- Segíti a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységeket.
- Tájékoztatást nyújt a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős programokról.
- Részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Programokat, pályázatokat szervez az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegség, a tanulók beilleszkedésével összefüggő témákban.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Közreműködik az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai másság megismertetésében és elfogadtatásában.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkaközösség-vezetőt kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: általános iskolai tanár/tanító - osztályfőnök

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Osztályfőnöki megbízás időtartama:

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri és elősegíti az osztályába tartozó tanulók fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, ill. megerősödését.
- A tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontos információkkal.
- Segíti a tanulók felkészülését az iskolai rendezvényekre, és támogatja részvételüket azokon.
- Osztálya számára kulturális és szabadidős programokat szervez.
- Tanulmányi kirándulásra viszi osztályát.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, és konzultál a többi pedagógussal a tanulók haladásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait és késéseit, és elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Közreműködik a tanulók és tanárok esetleges konfliktusai megoldásában, szükség szerint bevonja a problémamegoldásba a szülőket is.
- Kapcsolatot tart a tanulók egyéb iskolai ellátását végző személyekkel (gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, logopédus, gyógytornász, pszichológus, gyermekorvos, védőnő).
- Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai és a diákok véleményét is.
- Folyamatosan ellenőrzi az e-napló osztályára vonatkozó bejegyzéseit. A naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét a hiányosságok pótlására.
- A felmerülő osztályfőnöki adminisztrációs feladatokat pontosan, határidőre elvégzi (tanügyi nyilvántartás, bizonyítványok, tájékoztató füzetek stb.).
- A nyolcadik évfolyamon segíti a pályaválasztást, adminisztrálja a középiskolai jelentkezéseket.
- Félévkor és tanév végén az osztályozó értekezleten beszámol osztálya előmeneteléről, valamint statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak be van-e írva félévi vagy év végi osztályzata.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés valamelyik tagjának.
- Figyelmet fordít az osztályterem dekorációjára.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkal, félévente egyszer szülői értekezletet tart.

Záradék

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és a megbízás időtartamára szól.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az osztályfőnököt kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Feladatai:

- Biztosítja a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti fejlesztő foglalkozásokat a tanulók számára egyéni, ill. kiscsoportos formában.
- Biztosítja – amennyiben a BTM-es tanulók fejlesztése mellett erre van lehetőség – más, szakvéleménnyel nem rendelkező tanulók számára is a fejlesztő foglalkozásokat a szaktanárok javaslata alapján.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi.
- Munkáját tervszerűen végzi, a tanulók egyéni fejlesztésére fejlesztési tervet készít.
- A tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez, amelynek eredményét megbeszéli az érintett szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.
- A pedagógusokkal egyeztetve összeállítja órarendjét.
- Munkájáról minden félév végén és a tanév végén beszámolót készít az intézményvezetésnek.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal. Rendszeresen konzultál velük az ellátott tanulók fejlődéséről, fejlesztési lehetőségeiről.
- Együttműködik a gyermekvédelemmel foglalkozó kollégákkal.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyermeket érintő – fontos kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- Aktívan részt vesz azoknak a munkaközösségeknek a munkájában, amelyeknek tagja.
- Gondot fordít szakmai fejlődésére, lehetőség szerint részt vesz továbbképzéseken, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségeiben.
- A nevelőtestület tagjaként ügyeleti és helyettesítési feladatokat lát el.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepeken.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a fejlesztőpedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

a, A neveléssel oktatással lekötött munkaidőben:

- közvetlenül foglalkozásokat tart a gyermekekkel és a szülőkkel az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- konzultál a pedagógusokkal a gyermekek ügyében,
- konzultál a gyermekek ügyében a szülővel.

b, A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeresen részt vesz egyéni vagy csoportos megbeszéléseken a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, ill. koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultációt folytat a koordinátorral, valamint iskolapszichológus kollégáival,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szakmai konzultációkon vesz részt a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadást tart.

c, Szabad felhasználású munkaidőben:

- feljegyzéseket készít a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor,
- pszichológusi véleményt készít,
- bővíti szakmai ismereteit, továbbképzéseken vesz részt.

Munkájáról félévkor és a tanév végén beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt feladatokból az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

a, Konzultáció

- Konzultáció az iskola valamennyi pedagógusával esetkezeléshez kapcsolódóan.
- Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

b, Pszichológiai ismeretek átadása egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.

c, Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében.

- Az osztályba, ill. tanulócsoportba való beilleszkedés segítése.
- A társas kapcsolatok, a közösség fejlesztésének segítése (pl. szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok segítségével).
- Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás tartása a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.

d, A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel egyéni, csoport és intézményi szinten.

- Egészségfejlesztési feladatok, programok szervezése, csoportfoglalkozások tartása, segítségnyújtás.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése szülőknek és pedagógusoknak (pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció).

e, Krízistanácsadás

- Pszichés segítséget nyújt váratlan súlyos élethelyzetekben, ill. megszervezi a segítségnyújtást (kortárs haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet).
- Konzultál az érintett pedagógussal.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

f, Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

g, Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, valamint pszichológiai vélemény készítése.

h, Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

i, Preventív szűrések

- Tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első és ötödik évfolyam).

j, Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- Iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése.
- Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában igény szerint.
- A család és az iskola együttműködésének segítése.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése.
- Szülőcsoport szervezése.
- Tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

k, Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokon.

l, Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és –építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével,
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).
- Intézményen kívül:
 - a tankerületi pedagógiai kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán általános tájékoztatás és ismeretterjesztés formájában.

m, Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanulórétegek munkamódjának és munkakapcsolatának vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az iskolapszichológust kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: diákönkormányzatot támogató pedagógus

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Megbízás időtartama:

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközszerűlését.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje a szabályzatot.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, ill. a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és a megbízás idejére szól.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a diákönkormányzatot támogató pedagógust kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: mentor

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Segíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:
 - az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - a tanítási/foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, a tanításhoz alkalmazott segédleteknek a célszerű megválasztásában,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanítási/foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási/foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- A gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor soron kívüli értékelést készít.
- Feladata elvégzésekor követi az intézmény Gyakornoki szabályzatában foglaltakat.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a mentort kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattá

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidőbeosztás: napi 8 óra (7:30-tól 15:30-ig)

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

I. Feladatai:

Az iskolatitkár bonyolítja le az iskolai adminisztráció nagy részét. Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján végzi. Ellenőrzését az általános igazgatóhelyettes látja el.

Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében munkáját az igazgatói utasításnak megfelelően különböző munkatársak végzik el. Ezek a munkatársak a feladat jellegétől függően: gazdasági ügyintéző, igazgatóhelyettesek.

Feladata különösen:

- Átv teszi a postán érkezett küldeményeket, és azokat az intézményvezetőnek továbbítja.
- Az igazgató által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- Nyilvántartja a határidős adminisztrációs feladatokat, és a felelősöket időben figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetettekén kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől utasítást kap.
- Fogadja az intézménynek érkező nyomtatványokat, faxokat és e-maileket, és továbbítja azokat az intézményvezetésnek.
- Őrzi a bizonyítványokat és a törzskönyveket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást (érkező és távozó tanulók).
- Kezeli a KIR és a KRÉTA rendszert.
- A KIR-STAT kitöltéséhez adatszolgáltatással nyújt segítséget.
- Intézi az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos jelzések küldését.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, ill. nyilvántartja az engedélyeket.
- Közreműködik az első évfolyamosok beíratásában.
- Közreműködik a 8. évfolyamosok középiskolai felvételi eljárásában.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos iskolai nyilvántartást.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Intézi az osztályozó, javító és egyéb vizsgákkal kapcsolatos, valamint egyéb kimenő értesítéseket.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.).
- Elkészíti a jelzett balesetekről a baleseti jegyzőkönyveket, és bejelenti a baleseteket a KIR-ben.
- Szülői kérésre elkészíti az iskolalátogatási igazolást.
- Kérésre elkészíti és kiadja a bizonyítványmásodlatot.
- Teljes körűen eljár a diákigazolványok és a pedagógus igazolványok igénylése, kiadása és érvényesítése ügyében.
- Elkészíti az iskolai tanulmányi statisztikák összesítéseit.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- Előkészíti az új dolgozók felvételét, kiléptetését, valamint a kinevezési módosításokat, és továbbítja a dokumentumokat a BPTK-nak.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket.
- Intézi az álláshirdetést.
- Elkészíti a dolgozók jelenléti íveinek havi összesítését.
- Kiírja, nyilvántartja és a vezetővel aláírja a szabadságokat.
- Nyilvántartja a betegszabadságokat és a táppénzeket, továbbítja a dokumentumokat a BPTK-nak.
- Elkészíti és továbbítja a távolléti jelentéseket.
- Igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

II. A helyettesítés rendje:

Helyettesíti: az ügyviteli dolgozót

Őt helyettesíti: az ügyviteli dolgozó

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató az iskolatitkárt kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: könyvtáros

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidőbeosztás: napi 8 óra (8:00-tól 16:00-ig)

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtárra vonatkozó részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít, és azt jól látható helyen kifüggeszti. A könyvtárhasználati rend tartalmazza a könyvek és egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- Megismerteti a könyvtári tagokkal a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- A tanév végén begyűjti az tanulóktól a tanév során kikölcsönzött könyveket.
- Jól használható kézi könyvtárat állít össze.
- Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, a balesetek megelőzéséről.
- Egyéb könyvtári szolgáltatásokat nyújt: bibliográfiát, ajánló jegyzéket készít a pedagógusok kérésére.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Állományba veszi az ingyenes tankönyveket, használatra kölcsönzi azokat a jogosultaknak, a tanév végén pedig begyűjti a kiadott példányokat.
- Folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet a beszerzett könyvekről, tanári segédanyagokról.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez.
- Segíti a pedagógusokat a tanulók olvasóvá nevelésének folyamatában.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti a tanulók egyéni képességeinek és tehetségének kibontakoztatását.
- Szükség esetén elkíséri a diákokat tanulmányi versenyekre és kulturális rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait, és végrehajtja az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek utasításait.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a könyvtárost kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti ... óra

Munkaidőbeosztás: napi ... óra (...-tól ...-ig)

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról alapján

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- 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,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A munkahelyi szabályzatok alapján

- Fő feladata az első évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása az alsó tagozatos működési rend, az éves munkaterv szerint.
- Szükség esetén segít más évfolyamok tevékenységének elvégzésében is az elsős tanítókkal való egyeztetés után.
- A tanítókkal való megegyezés szerint segít a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás során, előkészíti a szükséges tanítási eszközöket, segít a foglalkozásokra való felkészülésben, a tanulók írásbeli munkáinak javításában.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- Kíséri a tanulócsoportokat beosztása szerint az ebédlőbe vagy az udvarra.
- Beosztás szerint ellátja a 16 és 18 óra közötti összevont gyermekfelügyeletet.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, értekezleteken.
- Határidőre elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tanítók, a munkaközösség-vezető, valamint az iskolavezetés megbízzák.

A helyettesítés rendje:

Ő helyettesíti: a másik pedagógiai asszisztent

Őt helyettesíti: a másik pedagógiai asszisztens

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a pedagógiai asszisztent kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési foglalkoztatott neve:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő-beosztás: napi 8 óra (8:00-tól 16:00-ig)

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai

- Biztosítja az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális (AV) eszközök működőképességét.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, és az anyagi lehetőségek ismeretében javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre.
- Intézi az új eszközök kiválasztását, beszerzését.
- Elvégzi az új eszközök beszerelését, beállítását, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Rövid határidőn belül gondoskodik az esetlegesen felmerülő hibák elhárításáról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, valamint a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Nyilvántartja és kezeli az audiovizuális eszközöket, gondoskodik leltárba vételükről.
- Az audiovizuális eszközöket pontos megjelölésükkel – az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban – kiadja a tanév elején a szaktanároknak. Biztosítja a személy szerinti átvételt, és nyilvántartást vezet a kiadott eszközökről.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket.
- Ellenőrzi a számítástechnikai és AV eszközök biztonságos elhelyezését az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Segít az eszközök rendeltetésszerű használatának elsajátításában a pedagógusoknak.
- A pedagógus kérésére az osztályterembe készíti a mobil projektor rendszert.
- Leltárt készít a számítástechnikai eszközökről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos működését.
- Kialakítja az iskola honlapját, és folyamatosan működteti azt az ezzel a feladattal intézményvezető irányításával.
- Rendszeresen beszámol az iskolavezetésnek az iskola weboldalának állapotáról.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a rendszergazdát kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják: 1- köznevelési foglalkoztatott
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési dolgozó neve:

Adóazonosító:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkakör megnevezése: gondnok, karbantartó, portás

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidőbeosztás: napi 8 óra (7:00-tól 15:00-ig), melynek keretében elsősorban gondnoki, karbantartói feladatokat lát el

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Gondnoki feladatai:

- Rendszeres helyszíni bejárással ellenőrzi az iskola épületének állagát.
- Ellenőrzi a szakipari munkát igénylő javításokat, igazolja a munka elvégzését, beszámol az intézményvezetőnek az elvégzett munkákról.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkákat.
- Az épületbe érkező szakemberek látogatásáról, a megbeszélésekről feljegyzést készít, és legalább heti rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek.
- Gondosan megőrzi az épület felszerelési és berendezési tárgyait.
- Azonnal intézkedik az életveszélyt okozó meghibásodások esetén javítással vagy javíttatással, vagy ha a javítás nem lehetséges, akkor az életveszély egyéb módon történő elhárításával.
- Tanítás nélküli időszakban tíz munkanapot elérő zárva tartás idején az intézményvezető elrendelése szerint legalább egy alkalommal köteles az intézménybe bemenni, és az épület műszaki állapotát szemrevételezni.
- Javaslatot ad a felújítási, karbantartási terv elkészítéséhez.
- Az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges berendezési tárgyak mozgását elvégzi (székek, padok, asztalok stb. pakolása).
- Téli hónapokban biztosítja a közlekedési utak járhatóságát (eltakarítja az iskola körüli járdán a havat, és felsózza a járdát).
- Gondozza a tetőkertet (gyomok eltávolítása; növényzet, virágok rendben tartása, locsolása; takarítás).
- Gondozza az épületben található növényzetet a közösségi terekben.
- Reggel behozza az utcáról a szemétyűjtő edényeket.

Karbantartói feladatai:

- Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában eljárva – kijavítja a hibákat (vizes blokkok, ajtók, ablakok, stb.). Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Rögzíti a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat, feljegyzi az anyagfelhasználást is.
- Karbantartási anyag iránti igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat.
- A portán elhelyezett hibanaplót folyamatosan figyelemmel kíséri, javítja a jelzett hibákat, kivéve az olyanokat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek. A hibanaplóba bejegyzni a teljesítés időpontját.

Portási feladatai – az állandó portás távolléte, más elfoglaltsága esetén:

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
- Útba igazítja az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyermekeket.
- Ellátja a terembérlőket a terem kulcsával, útba igazítja őket.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény egész épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozottan távolítja el.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.
- A porta helyiség és előtere tisztaságáról folyamatosan gondoskodik.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről.
- A talált tárgyakat megőrzi, fogadóóra idejére kiteszi, a jogos tulajdonosnak azokat átadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában.
- A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Este 8 óra után kihelyezi a szemétgyűjtő edényeket.
- A délutáni műszak lejártá után, a portaszolgálati idő lejártá után ellenőrzi az iskola épületét (bezárja az ablakokat, lekapcsolja mindenhol a villanyt).
- Az épület vagyonvédelmi berendezését záraskor kezeli.

A helyettesítés rendje:

Ő helyettesíti: a másik gondok-karbantartót, ill. távolléte esetén a portást

Őt helyettesíti: a másik gondnok-karbantartó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési dolgozó

Kapják: 1- köznevelési dolgozó
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési dolgozó neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: portás

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidőbeosztás: napi 8 óra (...-tól ...-ig)

Munkáltató és felettes:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai:

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.
- Útba igazítja az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyermekeket.
- Ellátja a terembérlőket a terem kulcsával, útba igazítja őket.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény egész épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozottan távolítja el.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.
- A portahelyiség és előtere tisztaságáról folyamatosan gondoskodik.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszavételezéséről.
- A talált tárgyakat megőrzi, fogadóóra idejére kiteszi, a jogos tulajdonosnak azokat átadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában.
- A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Este 8 óra után kihelyezi a szemétyűjtő edényeket.
- A délutáni műszak lejárta után, a portaszolgálati idő lejárta után ellenőrzi az iskola épületét (bezárja az ablakokat, lekapcsolja mindenhol a villanyt).
- Az épület vagyonvédelmi berendezését záraskor kezeli.

A helyettesítés rendje:

Ő helyettesíti: a másik portást

Őt helyettesíti: a másik portás, ill. gondnok-karbantartó

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési dolgozó

Kapják: 1- köznevelési dolgozó
2 - személyi anyag
3 - irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános adatok:

A köznevelési dolgozó neve:

Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: ügyviteli ügyintéző

A szervezeti egység megnevezése: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

A munkavégzés helye:

Az intézmény neve: Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola

Az intézmény címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidőbeosztás: napi 8 óra (7:30-tól 15:30-ig)

Munkáltató és felettes:

Közvetlen felettes munkaköre: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Feladatai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyviteli ügyintéző munkakörében

- működtetési költség nyilvántartása, igénylése, felhasználás és elszámolás
- különféle dologi kiadások megrendelése, beszerzése
- egyéb működtetéshez szükséges eszközök igénylése, átvétele
- kézbesítéshez küldemények előkészítése
- munkába járási költség elszámolása, nyilvántartása, kezelése
- kapcsolattartás a bérlőkkel, bérleti szerződések előkészítése, nyilvántartása
- pályázatok elszámolásának adminisztrációjában való közreműködés
- leltározás előkészítése, leltározási utasítások készítése, felelős személyek kijelölése, a leltározás lebonyolítása
- tárgyi eszközök selejtezése
- beszerzések adminisztrációja
- hibabejelentők készítése, továbbítás a BPTK-ba
- kötelezettségvállalások készítése
- munkaruhával kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás vezetése
- adatszolgáltatás igény szerint
- kapcsolattartás az iskolai étkeztetés és a konyha működése kapcsán a Terézvárosi gondozószolgálat megbízott munkatársaival

2. Kézbesítő munkakörében

- kézbesítés az Intézmény és elsősorban a Belső-Pesti Tankerületi Központ, Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata és a Terézvárosi Gondozó Szolgálat között
- levelek és különféle iratok személyes továbbítása
- postai küldemények feladása
- intézményen belüli papír alapú információk szétosztása
- iskolagyümölcs átvétele, adagolása
- kisebb beszerzések intézése

A helyettesítés rendje:

Ő helyettesíti: az iskolatitkárt

Őt helyettesíti: az iskolatitkár

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza. Az igazgató a munkavállalót kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett eseti feladatok elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....
köznevelési dolgozó

Kapják: 1- köznevelési dolgozó
2 - személyi anyag
3 - irattár

Melléklet II.

II. Gyűjtőköri szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve:	Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
Szabályzat típusa:	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 1. sz. melléklet
Intézmény székhelye, címe:	1065 Budapest, Szent Teréz utca 4.
Intézmény OM-azonosítója:	035264
Intézmény fenntartója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ
Intézmény vezetője:	Martikán Beatrix

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. Az intézmény adatai

Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
OM azonosító: 035264
1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

1.3. A fenntartó és a működtető adatai

Belső-Pesti Tankerületi Központ
1071 Budapest, Damjanich u. 6.

2. Iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (röviden, egyébként a könyvtárhasználati szabályzat része)

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

A könyvtárat iskolánk pedagógusai, tanulói és dolgozói használhatják.

A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen csoportosan és egyénileg is használhatja, ha beiratkozott a könyvtárba.

Beiratkozottnak tekintendő minden, az iskola állományába tartozó pedagógus, diák és a pedagógus munkáját segítő személy. Igazgatói engedéllyel kivételes esetben iskolán kívüli személy is használhatja a könyvtárat kizárólag nyitvatartási időben, helyben olvasás céljából.

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, a gyűjtemény rendelkezésre bocsátásáért és a könyvtári rend betartásáért.

A szabályszerű működést az 1. számú melléklet, a könyvtárhasználati szabályzat részletezi.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai (koherens az iskola pedagógiai programjával)

3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme (utalva a pedagógiai programra és a gyűjtőköri szabályzatra)

3.1.1. Gyűjteményünk részei

A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó ismeretterjesztő irodalmat.

A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése. Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel foglalkozó munkák, a középiskolai felvételi és a kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmazó kiadványok megvásárlása.

3.1.2. Gyűjteményünk gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

3.1.3. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A leltárba vétel a SZIRÉN megfelelő munkafázisában történik.

A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszernek a könyvtárban a könyvtáros számítógépére feltelepített (1354 számú) programja hivatalos leltárkönyvnek minősül. (A gyorsan avuló példányokról - tankönyvek, útmutatók, brosúra - nyilvántartást is lehet vezetni.)

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást is lehet vezetni.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A számlák példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái: számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái: összesített (brosúra).

3.1.4. Állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai

A könyvtár feltárását, könyvtári használatra alkalmassá tételét a 3. számú melléklet, a feltárási szabályzat részletezi.

3.1.5. Állományunk védelme, gondozása

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A leltározást a gazdasági megbízott irányításával a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni. Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai már kitértek, betartásáért, betartatásáért a könyvtáros felelős.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata tilos.

A tűzvédelemi szabályok betartása kötelező.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására.

Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

3.2. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái, helyi tantervre utalás

A helyi tantervben megfogalmazottak szerint: olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)

3.3. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Részletezése a 6. számú mellékletben

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)

- Iskolai könyvtárunk nyitva tartása, feltételei, szinkronban a tanulói létszámmal, tanulócsoporthal
- A könyvtárhasználat szabályai, utalva könyvtárhasználati szabályzatunkra, utalva az állományvédelemre és a felelősségi körökre, ezek tantestületi és tanulói tudomásulvételére
- Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- Tájékoztatás a szolgáltatásokról
- Helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzés szabályainak említésével
- A könyvtárhasználat, információkeresés és feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és utalva a helyi tantervünkre
- Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása

- Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások (koherencia a kötelező szolgáltatásokkal és a jogszabályokkal)

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- Szolgáltatásközvetítés:
 - Más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
 - Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
 - Dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
 - Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon (tanulók, pedagógusok, beleértve a könyvtárost is)
- Részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül
- Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
 - Író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
 - Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
 - Versenyek, vetélkedők szervezése, tartása
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal, stb.
- A szabadidőhelyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, stb. – közösségi tér
- Az iskolai könyvtári honlap és / vagy blog fejlesztése

Melléklet 1

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár dokumentumait az iskola minden tanulója és dolgozója térítésmentesen csoportosan és egyénileg is használhatja, ha beiratkozott a könyvtárba.

Beiratkozottnak tekintendő minden, az iskola állományába tartozó pedagógus, diák és a pedagógus munkáját segítő személy.

Az adatok esetleges változását be kell jelentenie a könyvtárosnak.

Tankönyvek és taneszközök egy tanévre kölcsönözhetők, azok a könyvtártól nem vásárolhatók meg.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

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

Kérésre megtartja az alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat, részt vesz a könyvtárhasználati szakórák előkészítésében.

A könyvtár minden nap nyitva tart, az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A könyvtár használata során kulturáltan, csendesen, a részletes szabályozásnak megfelelően kell viselkedni.

A részletes szabályozás a könyvtárban kifüggesztve található.

Kölcsönzés:

A tanulók a kölcsönzött könyveket a kölcsönzés határidejének lejártával kötelesek visszahozni.

Az elveszett, megrongálódott könyvekért kártérítést kell fizetni. A pedagógusok a kölcsönzött könyveket mindaddig használhatják, ameddig azok a munkaköri munkájukhoz szükségesek.

Ha az iskolával munkaviszonyuk megszűnik, akkor kötelesek a náluk lévő könyveket a könyvtárnak visszaadni.

A tankönyvek kölcsönzése egész évre történik, a kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni, az előre meghatározott állapotában és időben.

Melléklet 2

Gyűjtőkori szabályzat

A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, ismeretterjesztő irodalmat.

A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.

Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése.

Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel foglalkozó munkák, a középiskolai felvételre és – kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

Az iskola két tannyelvűségéből fakadóan gyűjti az adott nyelveken (német és angol) kiemelkedő tankönyveket, tanítást segítő munkákat valamint ismeretterjesztő és szépirodalmat.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

Könyvek

Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek.

Idegen nyelvű könyvek.

Tankönyvek

Az alapfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Nyelvkönyvek (német és angol). A tanulók tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

Időszaki kiadványok

Pedagógiai jellegű folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok. Egyes, a tanítást segítő szakfolyóiratok.

Audiovizuális dokumentumok

Videofilmek, CD, CD-ROM, DVD, amelyek az oktatás segédeszközei.

Melléklet 3

Feltárási szabályzat

Az állományfeltárás eszköze: számítógépes feltárás

Alkalmazott program jellemzői: SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer

Napi frissítéssel teljes körű szolgáltatást/segítséget nyújt a könyvtárosnak.

A könyvtári munka összes, számítógéppel lehetséges fázisában pontos és naprakész.

A feldolgozást a teljesség és a naprakészség igényével kell végezni.

Katalógus:

- Feltárás bibliográfiai szabályai, szabványai
a SZIRÉN-ben adatátvétellel (honosítás) vagy saját leírással végzendő
- Bibliográfiai adatok köre (egyszerűsített leírás), mélysége (analitikus feltárás)
a rendszer lehetővé teszi a teljes leírás elkészítését
- Téma szerinti feltárás: ETO jelzetek – alkalmazott szabályai tárgyszókatalógus – az alkalmazott tárgyszavazási szabályok
- A rendszer által megadott /alkalmazott szabályrendszer átvétele
- Állományegységek, lelőhelyek jelzése nem jelölendő külön

Melléklet 4

Munkaköri feladatok

Besorolása:

Az iskolai könyvtáros az iskola alkalmazotti közösségének tagja, Anyagilag és fegyelemileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 18 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez.

A feladatkör területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Melléklet 5

Könyvtárpedagógiai program, helyi tanterv

Az iskolai könyvtár az oktatási, nevelési intézmény, tanítási, tanulási eszköze, médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola, oktató, nevelő tevékenységében hasznosít. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a helyi tanterv szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár működésének célja:

Legyen az iskolai könyvtár az oktatási folyamat fontos, nélkülözhetetlen része.

Minden iskolahasználó tanulja meg és tartsa be a könyvtárhasználati szokásokat. A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási technikák elsajátítása érdekében szolgáltatásaival támogassa és erősítse az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit. Minden tevékenységében működjön együtt a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel. Folyamatosan fejlessze és tartsa fenn a gyerekekben az olvasás és tanulás mindennapos sikerét. Segítse a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában.

Melléklet 6

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyv az a tankönyv, amely (tartalmi és fizikai) minősége alapján több tanuló által több éven keresztül használatra alkalmas.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

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

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1. – tanítási év vége

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

- A kikölcsönzött tartós tankönyveket is be kell írni a tanuló számítógépes kölcsönzési nyilvántartásába.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A könyvtáros a tankönyvfelelőssel együttműködve végzi a tankönyvtári szabályzatban meghatározott feladatokat
- A tankönyvfelelős megbízásáról az iskolai szervezeti és működési szabályzat 7.1 pontja rendelkezik.

Szülők tájékoztatása

„A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.”
EMMI 82.§ (5)

Melléklet III

III. Adatvédelmi szabályzat

A Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola Adatvédelmi szabályzata

Tartalomjegyzék

I. A szabályozás alapja és célja	96
II. Az adatkezelő adatai	96
III. A szabályzat személyi hatálya.....	97
IV. A szabályzat tárgyi hatálya	97
V. Az adatkezelési tevékenység alapelvei.....	97
VI. Az adatkezelési tevékenység jogalapjai	98
VII. Alapvető fogalmak.....	99
VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai.....	101
IX. Az adatkezelő feladatai és kötelezettségei	103
X. Adatvédelmi incidensek kezelése	104
XI. Adatvédelmi tisztviselő	106
XII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	107
XIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása.....	115
Jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:	115
Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:	118
Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:.....	118
Szülőkkal/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:	121
Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:	122
Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:.....	123
XIV. Záró rendelkezések.....	124
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ	125
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	127

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. A szabályozás alapja és célja

A Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) a 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából jelen szabályzat kerül kiadásra.

Jelen szabályzat kiemelt céljai az alábbiak:

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

II. Az adatkezelő adatai

Név	Terézvárosi Magyar-Angol, Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
Székhely	1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.
Adószám	-
Nyilvántartási szám:	K11367
E-mail	info@terket.edu.hu
Honlap	terezvarosi-kettannyelvu.hu
Telefon	06-30/287-14-65
Adatvédelmi tisztviselő	Janicsek Lajos Tamás
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	info@terket.edu.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

képviselőre jogosult személy	Martikán Beatrix
------------------------------	------------------

III. A szabályzat személyi hatálya

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

1. Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állók
2. Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői
3. Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől (köznevelési foglalkoztatott, munkavállaló)
4. Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek
5. Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek
6. Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek
7. Bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, akiknek adatait adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az 1-6. pont alá.

IV. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

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

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

V. Az adatkezelési tevékenység alapelvei

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”)
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, („**célhoz kötöttség elve**”);

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

VI. Az adatkezelési tevékenység jogalapjai

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

- 1) az **érintett hozzájárulása**;
- 2) az adatkezelés olyan **szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett** vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;
- 3) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
- 4) az adatkezelés az **érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt** szükséges;
- 5) az adatkezelés **közérdekű**;
- 6) az adatkezelés az **adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy

hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását. A tanulók esetében a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte.

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

VII. Alapvető fogalmak

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ;

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatifeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

Törlés és elfeledtetés joga

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

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

Zároláshoz/korlátozáshoz való jog

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

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

Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásnak feloldásáról értesítenie kell.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

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

A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége

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

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

IX. Az adatkezelő feladatai és kötelezettségei

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Adatvédelmi incidensek kezelése

Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

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

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

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve, az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

XI. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: Janicsek Lajos Tamás

e-mail címe: info@terket.edu.hu

postai címe: 1065 Budapest, Szent Teréz u. 4.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

XII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

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

Adattárolás, adatörzés, adathozzáférés lehetőségei

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

A hordozható eszközökön való adattárolás csak megfelelő védelmi intézkedések mellett lehetséges. Előbbiek körében a hordozható eszközökön tárolt adatokat megfelelő informatikai megoldásokkal illetéktelen személyektől védeni kell (pl. jelszavas védelem, ujjlenyomatos vagy arcképes felismerés, amennyiben az eszköz alkalmas rá). Az eszközzel rendelkező köteles

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá. A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegen kezekbe. Amennyiben az eszköz eltűnik, úgy haladéktalanul jelentenie kell mint incidenst az igazgatónak.

Kezelt adatok kiadása

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

Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

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

Az adatkezelési jogkörök

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

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

E-mailek kezelése (pl. megőrzés, nyomtatás)

Az e-mailek kezelése az iratkezelési szabályozás körébe is tartozó kérdés. Azt, hogy egy adatot papír alapon és elektronikusan is kezeljenek, nem tiltja jogszabály. Így az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók arra, hogy az elektronikusan kezelt adat papír alapon is

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kezelésre kerül-e. Az e-mailekre és a papír alapú formátumaikra egyaránt a selejtezési idő az irányadó, azaz az adatokat addig lehet kezelni, ameddig az iratkezelési szabályzat a selejtezést elő nem írja.

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

Kéretlenül keletkező adatok kezelése

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

Adatok törlése/iratok selejtezése

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

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

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

Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés

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

A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

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

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

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználásához, kezeléséhez azonban szükséges fentebb említettek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása (pl. közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek, felvételek akár egy vagy több személyről).

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

A tanórákról készült videó felvételek

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

Dicsőségfal

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

Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési

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

Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait kezelni lehet a rendezvény/program megvalósulásig. Ezen adatkezelés az „adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek

értékesítéséhez szükséges” kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rendezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

Honlapon tárolt adatok

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

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

Közösségi oldalak

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

Kamera és beléptető rendszer

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

A munkavállalók személyi iratainak kezelése

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

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

A tanulók személyi adatainak védelme

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

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

A tanulói adatok a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok:

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkárok,
- a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák.

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

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

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

XIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

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

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

• Jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
Érintettek köre	Adatkezelőnél foglalkoztatott köznevelési jogviszonyban lévők.
Jogszállóan kezelt adatok	Köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a Púétv. 4. melléklete alapján: A köznevelési foglalkoztatott - neve (születési neve) - születési helye, ideje - anyja születési neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma - családi állapota - fizetési számlaszáma - e-mail címe - ügyfélkapu elérhetősége - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	- idegennyelv-ismerete - a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja - a jelenlegi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony kezdete - állampolgársága - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, próbaideje, vezetői beosztása, FEOR-száma - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések időpontja és tartalma - teljesítményértékelésének eredménye, ideje - szabadságának mértéke - összeférhetlenségre, további jogviszonyra vonatkozó adatok - pályázat, önéletrajz - oktatási azonosító - pedagógusigazolvány száma - fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok - személyi juttatások - munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai - az óraadó tanárok adatai a Púétv. 133. § (9) alapján - neve, - születési helye, ideje, - neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - lakóhelye, tartózkodási helye, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok, - oktatási azonosító száma
Érintett hozzájárulásával	- fénykép - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - egyéb adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges	- bankszámlaszám - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok - ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén)
Adattovábbítás címzettjei	- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	- OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta) - bíróság - ügyészség - rendőrség - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

- A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja	A jogszabályban meghatározott éves teljesítményértékelés megvalósítása során keletkezett adatok kezelése
Érintettek köre	- értékelő (igazgató) - értékelendő pedagógus - közreműködő értékelők (igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők)
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	- az értékelési szempontokra kapott javasolt pontszámok - a tanév közben végzett ellenőrzések során keletkezett dokumentumok - az értékelő beszélgetésen elhangzott információk - az értékelő végleges értékelése
Adattovábbítás címzettjei	A tanulmányi rendszerben rögzített adatok - a törvény szerint hozzáférésre jogosultak számára.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az értékelendő személy értékelésében részt vevő értékelő vezetőt és közreműködő értékelőt titoktartási kötelezettség terheli.
--	---

• **Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:**

Adatkezelés célja	betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatainak kezelése
Érintettek köre	meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók
Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	fénykép név lakcím születési hely, időpont elektronikus levélcím telefonszám végzettségre vonatkozó adatok korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok egyéb kompetenciák jelentkező által megadott egyéb adatok
Adattovábbítás címzettjei	- BPTK igazgatója, - gazdasági igazgatója, - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója - bíróság - ügyészség - rendőrség ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	elbírálást követően az adatok törlésre
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatra csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

• **Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:**

Adatkezelés célja	- tanulói jogviszony létesítése - tankötelezettség teljesítése
--------------------------	---

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
Érintettek köre	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (2) alapján: - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - telefonszáma, elektronikus levelezési címe - személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanulói balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - az, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson, külföldi tanulmányúton
Érintett hozzájárulásával	- tanuló fényképe (ide nem értve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges	- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl. cukorbetegség)
Adattovábbítás címzettjei	a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett iskola, c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó, f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó, g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés) Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
--	--

• **Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:**

Adatkezelés célja	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
Érintettek köre	Tanulók szülei, törvényes képviselői
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (2) alapján: - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
Érintett hozzájárulásával	- szülő foglalkozása - szülő munkahelye
Adattovábbítás címzettjei	- a fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés) Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
--	---

• **Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:**

Adatkezelés célja	a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Érintettek köre	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. alapján, és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelt adatok	kapcsolattartás érdekében - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: - teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai
Adattovábbítás címzettjei	- fenntartó, - bíróság, - rendőrség,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	- ügyészség, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
Érintettek köre	rendezvényen részt vett személyek
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép- és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű vagy fizetős események esetén)
Adattovábbítás címzettjei	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
Adatok törlési határideje	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés vagy módosítás megelőzése céljából

• Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Adatkezelés célja	az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása
Érintettek köre	intézménybe belépő személyek
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja
Adattovábbítás címzettjei	- rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - nemzetbiztonsági hivatal
Adatok törlési határideje	adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, papír alapú dokumentációk törlése havonta elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen adatvédelmi szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

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

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat
2. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. számú melléklet: Hozzájárulás alapján kezelt adatok nyilvántartása

Budapest, 2024.

.....
igazgató

Nyilatkozat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

(minta)

sorszám:...../201.....

Alulírott

Törvényes képviselő neve:	
Törvényes képviselő születési neve:	
Törvényes képviselő születési helye és ideje:	
Törvényes képviselő anyja neve:	
Törvényes képviselő lakcíme/tartózkodási helye/értesítési címe: *megfelelő aláhúzendő	
Törvényes képviselő telefonszáma:	
Törvényes képviselő e-mail címe:	

jelen okirat aláírásával

kijelentem,

hogy a (intézmény).
(.....(székhely)), mint adatkezelőnek gyermekem

Név:	
Születési név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcím/Tartózkodási hely/Értesítési cím: *megfelelő aláhúzendő	

alábbi adatait, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal együtt a
.....célból kezelheti:

SSZ.	adatkör	adatkezelés időtartama

hozzájárulok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat- ideértve a különleges adatokat is- a (intézmény) a fentebb részletezett adatkezelési cél/ok, és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési cél/ok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is

Nyilatkozom,

hogy

- a(intézmény) adatvédelmi szabályzatának elérhetőségéről (www.-.....,hu) és az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről (www.....hu) tájékoztatást kaptam.
- A mindenkori hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postai úton, személyesen az Adatkezelő központi ügyintézés helyeként megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.
- A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 21-22§-ai; illetve az Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkeznek.
- Az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.
- Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy 9. cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles.

Budapest,

.....
törvényes képviselő

.....
INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

8.

9.

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

3. számú melléklet

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés nyilvántartása

[illegible]

Melléklet IV.

IV. DÖK SZMSZ

A diákönkormányzat (DÖK) a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján működik, kiegészülve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve a DÖK SZMSZ-ével.

I. A diákönkormányzat célja

1. az iskolai közösségi élet megszervezésében való aktív részvétel;
2. a tanulók érdekeinek képviselete.

II. A diákönkormányzat feladatai

A diákönkormányzat tagjai

1. képviselik az osztályuk érdekeit közvetett módon az iskola vezetése felé;
2. összegyűjtik az osztályukban felmerülő igényeket, problémákat, ötleteket, és azt előadják a diákönkormányzat ülésén;
3. tájékoztatják az osztályukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről;
4. részt vesznek a diákönkormányzat ülésein;
5. döntéseiket legjobb tudásuknak megfelelően hozzák meg, vállalt feladataikat határidőre végrehajtják;
6. tevékenységükkel segítik az iskolai közösségi események megvalósulását;
7. önálló programokat szervezhetnek a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az intézményvezetés egyetértésével.

III. A diákönkormányzat elnökének feladatai

A diákönkormányzat elnöke

1. ellátja az iskolai diákönkormányzat képviseletét;
2. kezdeményezheti DÖK-gyűlés összehívását;
3. szervezi és irányítja a diákönkormányzatot;
4. elkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét és év végi beszámolóját a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével;
5. a diákközségi gyűlésen beszámol az iskola tanulóinak a DÖK éves tevékenységéről.

IV. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

1. A diákönkormányzat tagjai: a 4-8. évfolyamok osztályainak küldöttei (osztályonként 2 diák: képviselő és képviselőhelyettes)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Tisztségviselői: a DÖK képviselői közül választott elnöke és elnökhelyettes
3. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

V. A diákönkormányzat munkarendje

1. A diákönkormányzat évente legalább 3 alkalommal tart ülést.
2. A diákönkormányzat ülésének összehívására a DÖK munkáját segítő pedagógus jogosult.
3. A diákönkormányzat összehívását kezdeményezheti a DÖK elnöke is.
4. A diákönkormányzat összehívását kezdeményezhetik az osztályok képviselői is oly módon, hogy kérésüket a képviselők legalább 30 %-ának aláírásával írásban eljuttatják a DÖK-öt segítő pedagógushoz.
5. A rendkívüli diákönkormányzati ülést a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz eljuttatott írásbeli kérelem időpontjától számított 5 tanítási napon belül össze kell hívni.
6. A diákönkormányzat összehívásáról a DÖK-öt segítő pedagógus az iskola erre kijelölt faliújságján ad hírt. Az ülés időpontjáról legalább 3 tanítási nappal az ülés előtt tájékoztatni kell a tagokat.
7. A diákönkormányzat a döntéseit egyszerű többséggel hozza.
8. Szavazásra jogosult osztályonként 1 képviselő. Az osztályképviselő helyettese részvételi joggal ott lehet az üléseken, de szavazati joggal csak az osztályképviselő távollétében rendelkezik.
9. A diákönkormányzat döntéseiről a DÖK-öt segítő pedagógus feljegyzést készít, melyet két tag hitelesít. A diákönkormányzati ülésről készített feljegyzéseket a DÖK-öt segítő pedagógus őrzi.
10. A tanév első diákönkormányzati ülését szeptember 15-éig meg kell tartani.
11. Az alakuló ülésen a diákönkormányzat elkészíti éves munkatervét.
12. A tanév végén (legkésőbb június 15-éig) a diákönkormányzat elkészíti éves beszámolóját, melyet a diákönkormányzat utolsó ülésén el kell fogadni.
13. A tanév során megtartott diákközgyűlésen a diákönkormányzat elnöke és a DÖK-öt segítő pedagógus beszámol az iskola diákjainak a diákönkormányzat éves munkájáról.
14. A diákönkormányzatot az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon, megbeszéléseken a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.
15. A diákönkormányzat által véleményezett iskolai dokumentumok aláírására a DÖK-öt segítő pedagógus jogosult.

VI. A diákönkormányzat tagjainak megválasztása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A diákönkormányzati képviselőket a 4-8. évfolyam tanulói választják titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel. A szavazást az osztályfőnökök vezetik le a tanév kezdetekor.
2. A képviselők megbízatása egy évre szól. A képviselők visszahívásáról az osztályközösség dönthet titkos szavazással az osztályfőnök vagy az osztályközösség legalább 30 %-ának kérésére. Az osztály képviselőjének és helyettesének megbízatása azonnali hatállyal megszűnik a képviselőnek a tisztségről való lemondásával. Az új képviselőt az előző képviselő megbízatásának megszűnése után 5 tanítási napon belül meg kell választani.
3. A DÖK elnökének és helyettesének megbízatása egy évre szól. A diákönkormányzat elnökét és annak helyettesét a diákönkormányzati képviselők választják egyenlő és titkos választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel. A szavazást a DÖK-öt segítő pedagógus vezeti le a tanév első diákönkormányzati ülésén. Az elnöknek, ill. helyettesének visszahívásáról a diákönkormányzat dönthet titkos szavazással a diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy a diákönkormányzati képviselők legalább 30 %-ának kérésére. Az elnök, ill. helyettese megbízatása azonnali hatállyal megszűnik tisztségükről való lemondásukkal. Az új elnököt, ill. helyettesét az előző elnök, ill. helyettese megbízatásának megszűnése után 5 tanítási napon belül meg kell választani.

VII. A diákönkormányzat jogai

1. döntési joga van:

- 1.1. Saját működési rendjének meghatározásáról
- 1.2. Egy tanítási munkanap programjáról

2. véleményezési joga van:

- 2.1. Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- 2.2. A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- 2.3. A házirendről, annak elfogadása előtt
- 2.4. A tanórán kívüli tevékenységek tartalmának megválasztásakor

3. javaslattevő joga van:

- 3.1. A tanulókat érintő minden kérdésben

VIII. Záró rendelkezések:

A diákönkormányzat SZMSZ-ével kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el.

Jelen dokumentum elfogadását követően lép hatályba.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

Az SZMSZ módosításait az iskola Intézményi Tanácsa megismerte, és élt véleményezési jogával.

Budapest, 2025.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

Az SZMSZ módosításait az iskola Szülői Szervezete megismerte, és élt véleményezési jogával.

Budapest, 2025.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Budapest, 2025.

.....
Martikán Beatrix
igazgató