



**BUDAPEST XIV. KERÜLETI**

**JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**[www.jokailapja.hu](http://www.jokailapja.hu)**

## Szervezeti és Működési Szabályzat

# Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

  
.....  
Hudu Mariann  
igazgató



Készült: 2005

Módosítva: 2025. január

## Tartalom

<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>Intézményi adatok.....</b>	<b>6</b>
<b>Az SZMSZ célja .....</b>	<b>6</b>
Az SZMSZ jogszabályi háttere .....	7
<b>1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>9</b>
1.1. Az iskola szervezeti ábrája .....	9
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	10
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	10
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	12
<b>2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>14</b>
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	14
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
2.3. A kiadmányozás szabályai .....	22
2.4. A képviselő szabályai .....	23
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	24
2.6. Az igazgató által az igazgatóhelyettesekre átruházott feladat- és hatáskörök .....	24
<b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>25</b>
3.1. Az iskola dolgozói, alkalmazotti közössége.....	25
3.1.1. Titkárság .....	25
3.1.2. Technikai dolgozók .....	25
3.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő munkatársak .....	26
3.2. A pedagógusok közösségei .....	26
3.2.1. Nevelőtestület.....	26
3.2.2. Szakmai munkaközösségek .....	29
3.3. A tanulók közösségei .....	31
3.3.1. Az osztályközösség .....	31
3.3.2. A diákönkormányzat.....	32
3.3.3. Az iskolai sportkör .....	33
3.4. A szülők közösségei .....	33
3.5. Intézményi tanács .....	33
<b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>34</b>
4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	34
4.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	36



4.3. A technikai dolgozóknak és a nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje .....	36
4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	37
4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	38
<b>5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>38</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>40</b>
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	40
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	40
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	41
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	42
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	42
<b>7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....</b>	<b>43</b>
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	43
<b>8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>44</b>
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	44
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
<b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>50</b>
<b>10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b>	<b>51</b>
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	51
10.2. A fegyelmi eljárás szabályai.....	53
10.3. Egyéb kártérítéssel járó esetek .....	56
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>57</b>
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	57
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	59
<b>12. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS ÉS EGYÉB KIRÁNDULÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>59</b>
12.1. Belföldi osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok.....	59
12.2. Országhatárt átlépő osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok .....	60
<b>13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>62</b>
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>62</b>
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....	62
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	62



15. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	63
15.1. Fenntartói nyilatkozat.....	67
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>68</b>
1. számú melléklet.....	68
Iskolai könyvtár SZMSZ .....	68
2. számú melléklet.....	95
Munkaköri leírás minták .....	95
3. számú melléklet.....	133
Adatkezelési szabályzat .....	133
<b>4. számú melléklet.....</b>	<b>171</b>
<b>Bélyegző használati szabályzat.....</b>	<b>171</b>



## BEVEZETÉS

Iskolánk Zugló Városligethez közel eső részén, minden irányból könnyen megközelíthető helyen fekszik. Főépületünk 1958-ban nyitotta meg kapuit. Családias hangulat, nyugodt légkör uralkodik falaink között. Nyolc évfolyamon jellemzően két-két osztályban zajlik az alapfokú oktatás és nevelés.

Iskolánk 1955-ben alakult meg, ekkor azonban még a Mexikói úton folyt a tanítás. Saját épülethez (1145 Bp., Erzsébet királyné útja 35-37.) 1958-ban jutottunk, ám épületünk már ekkor is kicsinek bizonyult. 1983-ban került átadásra a „B” épület, melyet ma az alsó tagozat birtokol. Több évi kényszerpihenő után a „C” épület is felújításra került, ahol három szaktanterem üzemel.

Az iskola épületei mellett hatalmas fás udvar áll a gyerekek rendelkezésére. A játszóudvar mellett sportpálya, műfüves labdarúgó pálya szolgálja a szabadidő hasznos eltöltését, és a testnevelő órákat.

A szakmai alapdokumentumunk szerint alapfeladatunk a beiskolázási körzetünkbe tartozó tanköteles korú gyermekek általános műveltségének megalapozása. A feladat megvalósításának érdekében intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskola működik.

Fontos feladatunknak tekintjük, hogy iskolánk a sok nemes hagyomány ápolása mellett felkészítse diákjait a 21. század kihívásaira, hogy modern és naprakész ismeretek birtokában sikeres és eredményes felnőttekké váljanak.

*„Ha egy évre tervezel, vess gabonát, ha tíz évre, ültess fát, ha száz évre, tanítsd a népet!”*

*Kuang Chung*



## Intézményi adatok

**Az intézmény hivatalos neve:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

### Intézményi alapadatok

**Székhely:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**Telephely:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**A szakmai alapdokumentum kelte:** 2024. szeptember 1.

**OM azonosító:** 035048

**Az intézmény fenntartója:** Közép-Pesti Tankerületi Központ (1142 Budapest, Mogyoródi út 21.)

Honlap: [www.jokailapja.hu](http://www.jokailapja.hu)

### Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

### Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
- Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
- A szervezeti s működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:
  1. szülői szervezet
  2. diákönkormányzat
  3. intézményi tanács
- Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.



### Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2016/679. számú rendelet az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához [https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_alaprogramok](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alaprogramok)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet



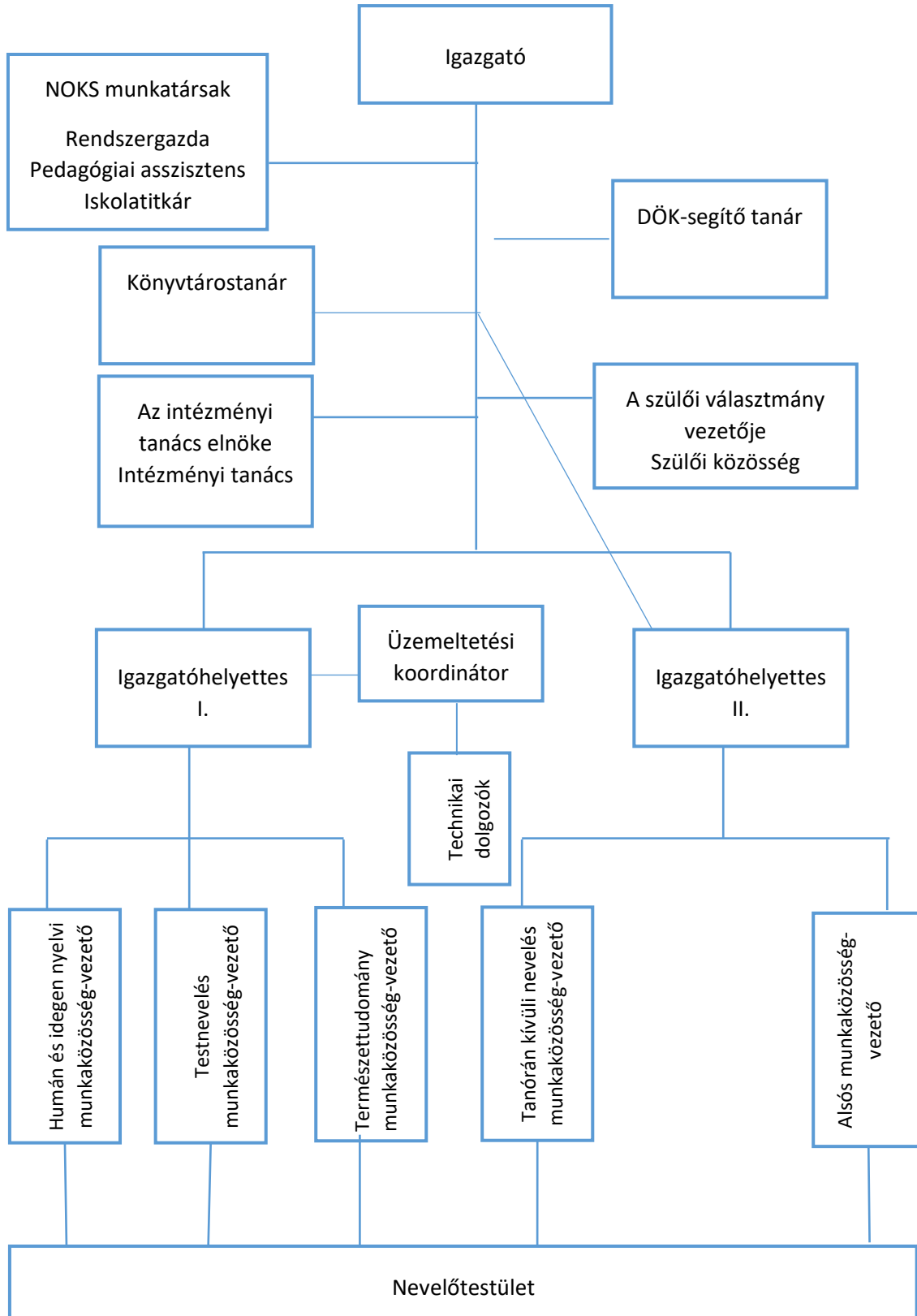
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsok kirándulások biztonságáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól





## 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra



## 1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola szakmai alapidokumentuma szerint intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik, alaptevékenysége egyetlen szakágazathoz sorolható (852010 alapfokú oktatás) egyetlen telephellyel rendelkezik, tehát további szervezeti egységekre nem osztható, egyetlen szervezeti egységet képez. Évfolyamai alapján, illetve feladatellátásának specialitásai alapján működése a következőképpen tagolható:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- egyéb foglalkozást irányító kollégák (napközi).

- Évfolyamok száma: 8

#### **Feladata:**

- Alapfokú nevelés és oktatás, melynek során a tanuló felkészül a középfokú iskolai továbbtanulásra és a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola gondoskodik még:

- a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról,
- a tehetséggondozásról,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról,
- illetve azokról a feladatokról, melyeket a köznevelési törvény és más jogszabályok a köznevelési intézménynek előírnak.

#### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, az üzemeltetési koordinátort és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés lehetőség szerint hetente munkaértekezletet tart.



## **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **Szakmai munkaközösségek**

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok alkotnak. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

## **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolaigazgató
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

## **Technikai dolgozók**

- portás
- gondnok, karbantartó
- takarító

## **Üzemeltetési koordinátor**

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

## **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot.



## **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

## **Intézményi tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az intézményi tanácsnak.

### **1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

**Az iskola igazgatóságának tagjai:** igazgató, igazgatóhelyettesek.

**Az iskola vezetésének tagjai:** igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, DÖK-segítő tanár, gyermekvédelmi felelős.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- elektronikus levelezőrendszeren keresztül;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek



biztosítják a megfelelő és hatékony információáramlást és kommunikációt, segítik a pedagógiai munka hatékonyságát.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart egymással, az alsó tagozaton tanító kollégákkal, az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, általános és egyéni fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal tart fogadóórát. A szülői munkaközösség tagjai részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógusközösséggel.

A pedagógusok és a vezetőség a szülőkkel elsősorban a KRÉTA rendszeren keresztül tartja a kapcsolatot.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat és nyílt napokat tarthatnak.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK-gyűlésen és a közgyűlésen is részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK-gyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.



A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetésének feladata.

### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

## **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a Tankerület által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, a levelezésre és az aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.



*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Működteti a teljesítményértékelési rendszert, a jogszabályban meghatározott módon.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.



- Biztosítja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a sportkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens, a rendszergazda munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek, nyílt napok, bemutató órák) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes I.** általános nevelési és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításáért. Felelősséggel tartozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak





jogszabály szerinti ellátásáért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- a humán és idegen nyelvi munkaközösség
- a testnevelés munkaközösség
- a természettudományos munkaközösség
- a technikai dolgozók

**Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.



- Felügyeli a humán és idegen nyelvi, a testnevelési és a természettudományos munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ezekben rögzített feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A tanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és az év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Együttműködik az üzemeltetési koordinátorral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.



- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (levelezőrendszer, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- A volt diákok intézményünkben végzett közösségi szolgálatának szervezése, adminisztrálása.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.



**Az igazgatóhelyettes II.** általános nevelési és tanügyigazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításáért. Felelősséggel tartozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásáért. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a pedagógiai asszisztens irányítása.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- az alsós munkaközösség
- a tanórán kívüli nevelés-munkaközösség

**Jogköre:**

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzi az iskolai könyvtár működését, szakmai munkáját.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.



- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, a szakértői bizottságokkal.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (levelezőrendszer, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja az alsós és tanórán kívüli nevelés munkaközösségeket.
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.



- Az alsó tagozaton óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

## 2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől 8 óra 5 perctől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig, 16 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztás megtalálható az iskola titkárságán, a tanári szobában, az iskola honlapján és a portán.

## 2.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az Klebelsberg Központ elnöke a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.



Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

A kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

#### 2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jogra az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
  - tanulói jogviszonnal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
  - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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



Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettejük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

## 2.6. Az igazgató által az igazgatóhelyettesekre átruházott feladat- és hatáskörök

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.





- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

### 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola közösségét az iskola dolgozói: a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, a technikai dolgozók; a diákok és a szülők alkotják.

#### 3.1. Az iskola dolgozói, alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak és a technikai dolgozók alkotják.

##### 3.1.1. Titkárság

Dolgozói:

- az iskolatitkár,
- az üzemeltetési koordinátor.

Feladatuk: az általános titkársági, tanügyigazgatási, valamint gazdasági ügyintézői munka ellátása, kapcsolattartás a fenntartó munkatársaival. A titkárság minden nap ½ 8 és 16 óra között fogadja az iskolai élettel kapcsolatos megkereséseket.

Közvetlen felettesük: igazgató.

##### 3.1.2. Technikai dolgozók

Ide tartozik:

- a gondnok-karbantartó,
- a takarítók,
- a portások.

Feladatuk: a műszaki és kiegészítő munka ellátása.



Munkájukat legjobb tudásuk szerint, felettesük utasítása és munkaköri leírásuk alapján, a munkavédelmi és a biztonsági előírások betartásával végzik.

Közvetlen felettesük: az igazgató, az igazgatóhelyettes I. és az üzemeltetési koordinátor.

A konyhai dolgozók külsős cég alkalmazásában álló munkatársak.

### 3.1.3. Nevelő-oktató munkát segítő munkatársak

Ide tartozik:

- a rendszergazda,
- a pedagógiai asszisztensek,
- az iskolatitkár.

Feladatuk a nevelő-oktató munka gördülékenyebbé tétele. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Közvetlen felettesük: az igazgató.

## 3.2. A pedagógusok közösségei

### 3.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.



- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, a bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

#### **Nevelőtestületi értekezletek**

Előzetes dokumentációját, a tárgyalásra kész javaslatokat az igazgató készíti elő. Az előterjesztést az iskolavezetőség megvitatja, és módosító javaslatokkal élhet. Az igazgató az írásos előterjesztést a megelőző vezetőségi értekezleten jóváhagyottak alapján a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban elektronikus formában eljuttatja a munkaközösségek részére. A nevelőtestület az előterjesztett dokumentumok alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.



A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jog figyelembevételével meg lehet hívni a szülői szervezet képviselőjét, valamint a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes I. látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a szavazást az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A jegyzőkönyvileg megfogalmazott határozatokat az értekezlet jelenléti ívével együtt iktatni kell. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskola titkár, akadályoztatása esetén az erre felkért és a nevelőtestület által elfogadott személy vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig részt vevő két hitelesítő írja alá.

Jegyzőkönyv készül:

- a) a tanévnyitó nevelőtestületi értekezletről: az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás stb.;
  - b) az első félévet lezáró értekezletről: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése;
  - c) a második félévi záró értekezletről: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése;
  - d) a rendkívüli nevelőtestületi értekezletről: össze kell hívni a felsőbb szervek utasítása alapján, vagy, ha azt a nevelőtestület 1/3-a javasolja;
  - e) az osztályozó nevelőtestületi értekezletekről:
    - az I. félévi osztályzatok lezárása;
    - a II. félévi osztályzatok lezárása.
- Az értekezlet elnökei: az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Az értekezletről jegyzőkönyvet nem kell készíteni, kivéve, ha vitás kérdés merül fel.
- f) a nevelőtestületi nevelési értekezletekről: előre meghatározott vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása, az értekezlet elnöke az igazgató; az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni;
  - g) a munkaértekezletekről: kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt célszerű tartani; az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek hívják össze (esetenként a munkacsoport vezetője vagy a projektvezető), melyen a nevelőtestület érintett tagjai vesznek részt;



h) a pedagógusközösségek értekezleteiről: az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság stb. megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés számára az egyes közösségek vezetőinek feladata. Az értekezletekről megállapodás szerint emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni;

i) az egyes osztályok tanári közösségeinek értekezletéről: alkalmanként az osztályfőnök kezdeményezésére, szakmai, nevelési kérdések megvitatására, különleges helyzetek megoldására, az értekezlet előterjesztője és levezetője az osztályfőnök. Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelyet iktatni kell;

j) a tájékoztató értekezletekről: az aktuális tudnivalókról, az azonnal megoldandó feladatokkal kapcsolatban rövid információs értekezlet hívható össze akár azonnal is, de lehetőség szerint legalább egy nappal korábban. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

Az értekezletek jegyzőkönyvének mellékletét képezi minden esetben a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet/emlékeztetőt iktatni kell. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

### 3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség – tagjai: osztálytanítók
- tanórán kívüli nevelés munkaközössége (napközi) – tagjai: napközis nevelők
- humán és idegen nyelvi munkaközösség – tagjai: a magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, ének-zene, vizuális kultúra, etika tantárgyat tanító szaktanárok és a könyvtárostanárok
- természettudományos munkaközösség – tagjai: a matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret, technika, informatika tantárgyat tanító szaktanárok
- testnevelés munkaközösség – tagjai: a testnevelés tantárgyat tanító szaktanárok és tanítók

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.



Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség minden tanév elején, az első értekezleten megválasztja a munkaközösség vezetőjét. Amennyiben az előző tanévi munkája alapján elégedett a vezető munkájával, megerősíti pozíciójában. A szakmai munkaközösség-vezető a törvény által biztosított kedvezményekre jogosult.

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a kerületi munkaközösségi értekezleteken, és az ott szerzett információkat legkésőbb a munkaközösség soron következő ülésén megosztja a munkaközösségi tagokkal. A szakmai munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a kerületi megbeszélésen megbízottja jelen legyen. Szükség esetén ennek érdekében segítséget kér az iskola vezetésétől.

A munkaközösség-vezető a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, közreműködőként a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Féléves és éves tevékenységükről a szakmai munkaközösség-vezetők részletes beszámolót készítenek, melyet eljuttatnak az igazgatóhoz.

*A munkaközösségek részletes feladatai:*

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat. Véleményezik a pedagógiai programot.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Éves munkájukról munkatervet készítenek, mely az iskola munkatervének mellékletét képezi.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.



- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Tankönyv és taneszköz kiválasztását véleményezik.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőségének.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### 3.3. A tanulók közösségei

#### 3.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- hetesek,
- diákönkormányzati képviselők.



### 3.3.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK-képviselői képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 16 fő diákképviselőt választ.

**A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem zavarja.**





### 3.3.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai és alsó tagozaton a tanítók tartják. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### 3.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői munkaközösség tagjai elnököt választanak, aki közvetlenül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek ötven százaléka és plusz egy fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

### 3.5. Intézményi tanács

Iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az intézményi tanácsnak. Az intézményi



tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. A véleménynyilvánítás e-mailben is történhet. **Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.**

## 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 07.00-tól 21 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.

Az alapértelmezett csengetési rend:

- 0. óra: 07.15 - 08.00
- 1. óra: 08.05 - 08.50
- 2. óra: 09.00 - 09.45
- 3. óra: 10.00 - 10.45
- 4. óra: 11.00 - 11.45
- 5. óra: 12.00 - 12.45
- 6. óra: 13.00 - 13.45
- 7. óra: 14.00 - 14.45

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli



ügyelete 7 órakor kezdődik. A reggel 07.00 és 07.30 között érkező tanulóknak kötelező az ügyeleten tartózkodni.

A tanulók szeptember, október, április, május hónapokban, a második szünetben az udvaron tartózkodhatnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Az iskolában reggel 7.30-tól 8.05-ig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.

Az óra kezdete előtt az osztályoknak az ügyeletes nevelő utasítása szerint, az osztálytermekbe kell vonulniuk.

Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni.

A tanítás órák végén a tanulók a tantermekben maradhatnak. Kivétel: A/23, tornaterem, technika szaktanterem. Ezeket a tantermeket a tanítási óra végén a tanárnak be kell zárnia, és a kulcsot leadnia a titkárságon.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az ügyeleten lévő gyerekekért; az iskola épületéért, rendjéért pedig a portás, illetve a gondnok felel. Az esetleges problémák felmerülésekor ők kötelesek és jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.



A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.

#### 4.2. A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, vagy e-mailen jelezni kell az iskola e-mail címén (igazgato.jokaibp14@gmail.com). Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### 4.3. A technikai dolgozóknak és a nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való tartózkodásának rendje

A technikai dolgozók heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményben kell eltölteniük. Érkezésükkor és távozásukkor kötelesek a jelenléti ívet aláírni. Munkaidő beosztásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.



Hiányzásuk esetén lehetőség szerint egy nappal kötelesek értesíteni az üzemeltetési koordinátort.

#### 4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Belépéskor és távozáskor jelenléti ívet kell aláírniuk. Az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, a foglalkozást megelőző 15 perccel belül léphetnek be az épületbe, és a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodniuk, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A fenntartó, illetve az önkormányzat képviselőit, munkatársait, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve **más hivatalos személyeket** az igazgató vagy helyettesei fogadják.
- A gyermekükért érkező, várakozó szülők a bejáratnál tartózkodhatnak. Amennyiben ügyintézés miatt keresik fel az iskolát, akkor felmehetnek a titkárságra, az irodákhoz.
- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.



- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás tilos! Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.
- Az intézmény területén tilos mindenfajta reklámtevékenység. Az igazgató engedélyével olyan szórólapok, plakátok elhelyezésére kerülhet sor, melyek az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális programokkal kapcsolatosak.
- Az intézmény egyes területei kamerás megfigyelés alatt állnak.

#### 4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

### 5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező, és egész tanévre szól.



Alsó és felső tagozaton **napközis**, illetve **tanulósobai** foglalkozásokat szervezünk, melyre a szülő jelentkezhet. A napközis foglalkozásokon való részvétel kötelező, a hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

**Az egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a BTM-es, SNI-s tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, az érdeklődési kör, az önképzőkör, az énekkar, a művészeti csoport és az egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a diákönkormányzatba.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **kirándulást** szerveznek. A tanulók részvételi költségeit a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.





Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

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

### 6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartónkkal, a Közép-Pesti Tankerületi Központtal,
- Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzattal, annak képviselőtestületével, a Polgármesteri Hivatallal,
- • a Zuglói Benedek Elek EGYMI utazópedagógusaival,





- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézményével,
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ munkatársaival,
- a szakmai alapidokumentumban meghatározott sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottságokkal,
- a KELLO-val,
- a BVSC-vel,
- a Zuglóban található önkormányzati fenntartású oktatási és kulturális intézmények vezetőségével,
- a különböző egyházak képviselőivel, hitoktatóival,
- a Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- a Jókai Mór Általános Iskola „Iskolánkért” Alapítványával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az **iskolai étkeztetés** megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatot tart fenn az iskolai étkeztetés szolgáltatását végző gyermekélelmezési vállalkozással.

Az **iskolai könyvtár** kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtárostanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes II. koordinálja.

A **kerületi óvodákkal** az intézmény vezetése és az alsós tanítók tartják a kapcsolatot annak érdekében, hogy a leendő elsős gyermekek szülei minél több információval rendelkezzenek intézményünk működéséről.

A testnevelő tanárok tartják a kapcsolatot a kerületi és más **sportegyesületekkel**, a Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Kht. munkatársaival.

### 6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes II. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét; a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási



szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### 6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében, a tanulók veszélyeztetettsége megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, szükség esetén a tanuló családjába történő visszahelyezés érdekében az iskola kapcsolatot tart fenn a **Zuglói Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal**.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek, illetve a gyermekvédelemmel foglalkozó pedagógus tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesznek, illetve kollégákat delegálnak a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszélésekre. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### 6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Zuglói Egészségügyi Szolgálattal**.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges együttműködésért az igazgatóhelyettesek a felelősek.



## 7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

- tanévnyitó
- tanévzáró
- ballagás
- október 23.
- március 15.
- Jókai-tábla koszorúzása – tisztelgés iskolánk névadója előtt.

*Az alábbi megemlékezéseket rádiós vagy egyéb műsor formájában szervezzük meg:*

- az aradi vértanúk emléknapja – október 6.
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – február 25.
- a holokauszt áldozatai előtti tisztelgés – április 16.
- a Nemzeti Összetartozás melletti tanúságtétel– június 4.

*Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait:*

- karácsonyi ünnepségek
- gyereknapi
- Jókai-napi

*Egyéb rendezvényeink:*

- Halloween



- Szent Patrik napja
- Márton-nap
- Mikulás-nap
- farsang
- egészség- és környezetvédelemmel kapcsolatos témanap, rendezvény
- Európai Diáksport Napja
- Magyar Parasport Napja
- DÖK-nap
- pályaválasztási és továbbtanulási témanap

*Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei:*

- a leendő elsős gyermek szülei számára szervezett Iskolanyitogató programsorozat
- Szülői Fórum előadássorozat
- Szülők bálja

## 8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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 megtegye.

Iskolánk védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért, és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a házirend ide vonatkozó rendelkezéseit.



A pedagógusok feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Ezt az osztálynaplóban is rögzíteniük kell.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:  
A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - o a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt balesetvédelmi oktatást kell tartaniuk. (Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.



- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, videók, multimédiás és digitális anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az iskola dolgozóinak további feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:



- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni, és a sérültek további ellátását elősegíteni; az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tornateremben, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia.

- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Súlyosabb esetekről a fenntartót értesíteni köteles.

A tanulói baleseteket a munka- és tűzvédelemmel foglalkozó munkatársnak az előírásoknak megfelelően adminisztrálnia kell.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

## 8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Zuglói Egészségügyi Szolgálat vezetőjével. Ennek alapján biztosítani kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (pontos időpont tanévenként meghatározva).
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,



- látásvizsgálat a második, a negyedik, a hatodik és a hetedik évfolyamon,
- hallásvizsgálat a hetedik évfolyamon.

- A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.
- A kötelező védőoltások beadását.
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát, évente egy alkalommal, szükség szerint többször.

Ezek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a vizsgálatok pótlásáról gondoskodni.

### 8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz, vagy a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettesek, helyettesítésük esetén az intézkedésre jogosult személy.

Rendkívüli esemény kapcsán értesíteni kell az iskola fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget, sérülés esetén a mentőket, illetve, ha szükségesnek ítéljük, a katasztrófavédelmi szolgálatot.

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





Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádió keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítés időszakában a gyerekekért az órát tartó pedagógus felel, ő ügyel rájuk. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

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



A **rendvédelmi**, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Elősegítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés éves céljait, feladatait az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.



- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők az iskola vezetősége előtti beszámoltásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## 10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a tanuló saját maga ellen,



- a szaktanár.

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

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

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

Az intézmény biztosítja, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról írásban az igazgató tájékoztatja - a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban - a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulóknál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban



foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője az, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott nagykorú személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## 10.2. A fegyelmi eljárás szabályai

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



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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét – postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is – értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha tanuló vagy a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, 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 jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. 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 a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.



A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője megállapítja az előző bekezdésekben meghatározott kizárási ok fennállását.

### 10.3. Egyéb kártérítéssel járó esetek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással





egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## 11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
  - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az elektronikusan napló.
2. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### 11.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.
- A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.



- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

*Hitelesítési záradék*

- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
  - Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

**Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.



- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot az intézményváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A köznevelés információs rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## 12. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT AUTÓBUSZOS ÉS EGYÉB KIRÁNDULÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 12. 1. Belföldi osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok

A belföldi osztálykirándulások szervezése előtt a szervező pedagógusnak előzetesen el kell készítenie a kirándulás tervezetét: úti cél, programok, utazás, árak stb. A meglévő terveket ismertetnie kell az érintett tanulók szüleivel, és hozzájárulásukat kell kérnie. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.



A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi tájékoztatót kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell készítenie, a tanulók pedig aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek ezen az oktatáson.

A kirándulás előtt a kiránduláson részt vevő tanuló nevét, elérhetőségét, a kirándulás úti célját, az indulás és érkezés lehetőleg pontos idejét, az utazás módját az erre rendszeresített űrlapon le kell adni a titkárságon.

A kirándulás alatt a tanulók testi épségéért a kísérő pedagógus/ok felel/nek. A tanulók a kirándulás alatt kötelesek betartani a házirend rendelkezéseit.

### 12. 1. Országhatárt átlépő osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos feladatok

A külföldi osztálykirándulások, táborok szervezése előtt a szervező pedagógusnak előzetesen el kell készítenie a kirándulás, program tervezetét: úti cél, programok, utazás, árak stb.

A tervezés és szervezés során a szervezőnek a 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján az alábbi feltételek meglétéről kell meggyőződnie, és erről írásos igazolást kérnie:

- A tanulókat szállító autóbussznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet 112/A §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékekkel, és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Olyan szolgáltatóval lehet szerződést kötni, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. me. 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

A szervezés során figyelembe kell venni, hogy az EMMI rendelet értelmében a tanulókat szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23.00 és 04.00 között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok miatt e tilalom nem tartható be.

A meglévő terveket ismertetnie kell az érintett tanulók szüleivel, és hozzájárulásukat kell kérnie. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi tájékoztatót kell tartania, melyről jegyzőkönyvet kell készítenie, a tanulók pedig aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek ezen az oktatáson.



A kirándulás előtt a kiránduláson részt vevő tanuló nevét, elérhetőségét, a kirándulás úti célját, az indulás és érkezés lehetőleg pontos idejét, az utazás módját az erre rendszeresített űrlapon le kell adni a titkárságon. Az autóbuszos társaságtól beszerzett igazolásokat is le kell adni a titkárságon a többi kért dokumentummal együtt.

A kirándulás alatt a tanulók testi épségéért a kísérő pedagógus/ok felel/nek. A tanulók a kirándulás alatt kötelesek betartani a házirend rendelkezéseit.



## 13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitva tartása alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítás kaphatnak az igazgatótól és a helyettesektől, előre egyeztetett időpontban.

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és annak visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. augusztus 30-án elfogadott előző SZMSZ.

### 14. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírása alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## 15. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség tagjai megismerték. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025. január 7.



Szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot diákönkormányzat tagjai megismerték. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025. január 9.



Diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács tagjai megismerték. Aláírással tanúsítom, hogy a intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025. január 9.




Intézményi tanács elnöke



A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület tagjai megismerték. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2025. január 9



Nevelőtestület képviselője







**BUDAPEST XIV. KERÜLETI JÓKAI MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

Igazgató: Hudu Mariann

Telefon: 467-0918, OM azonosítója: 035048

e-mail: igazgato.jokai14@gmail.com

jokaisuli14.gazdasagi@gmail.com

[www.jokailapja.hu](http://www.jokailapja.hu)

**Megismerési záradék**

**A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismertem, az abban foglaltakkal egyet értek.**

	Név	Dátum	Aláírás
1.	Andódy Elvira	2025.01.08.	Andódy Elvira
2.	Czirkelbach József	2025.01.08.	Czirkelbach József
3.	Cseh Nóra	2025.01.08.	Cseh Nóra
4.	Cserkúti Márta	2025.01.08.	Cserkúti Márta
5.	Csomor Krisztina	2025.01.08.	Csomor Krisztina
6.	Danka Anna	2025.01.08.	Danka Anna
7.	Danyiné Koncz Mariann	2025.01.08.	Danyiné Koncz Mariann
8.	Dienes Mónika	2025.01.08.	Dienes Mónika
9.	Dr Kovácsné Nagy Zsuzsanna	2025.01.08.	Dr. Kovácsné Nagy Zsuzsanna
10.	Farkas Andrea	2025.01.08.	Farkas Andrea
11.	Fazekas Attiláné	2025.01.08.	Fazekas Attiláné
12.	Fazekas Tünde	2025.01.08.	Fazekas Tünde
13.	Fegyőné Vicickó Enikő Erika	2025.01.08.	Fegyőné Vicickó Enikő Erika
14.	Fodor Beatrix	2025.01.08.	Fodor Beatrix
15.	Fücsök István	2025.01.08.	Fücsök István
16.	Gárdosné Illyés Zsuzsanna	2025.01.08.	Gárdosné Illyés Zsuzsanna
17.	Geizler Krisztina	2025.01.08.	Geizler Krisztina
18.	Gyurkó Gábor	2025.01.08.	Gyurkó Gábor
19.	Halmi Réka	2025.01.08.	Halmi Réka
20.	Hudu Mariann	2025.01.08.	Hudu Mariann
21.	Janovичné Pálvölgyi Judit	2025.01.08.	Janovичné Pálvölgyi Judit
22.	Kárpáti Ildikó	2025.01.08.	Kárpáti Ildikó
23.	Kollárné Diczko Zsuzsanna	2025.01.08.	Kollárné Diczko Zsuzsanna
24.	Kovács Emese Réka	2025.01.08.	Kovács Emese Réka
25.	Kovács Friderika	2025.01.08.	Kovács Friderika
26.	Kovács Kinga	2025.01.08.	Kovács Kinga
27.	Küsztlér Etelka	2025.01.08.	Küsztlér Etelka
28.	Madárné Máthé Krisztina	2025.01.09.	Madárné Máthé Krisztina
29.	Némediné Nyiregyházi Ágota	2025.01.08.	Némediné Nyiregyházi Ágota
30.	Németh – Sisitka Noémi	2025.01.08.	Németh – Sisitka Noémi
31.	Pál Zsolt	25.01.08.	Pál Zsolt
32.	Pálföldi Szilvia	2025.01.08.	Pálföldi Szilvia
33.	Polyák Zsuzsanna	2025.01.08.	Polyák Zsuzsanna
34.	Rajcsány Zsuzsanna	2025.01.08.	Rajcsány Zsuzsanna
35.	Slakter György	2025.01.08.	Slakter György
36.	Schal Gréta	2025.01.08.	Schal Gréta
37.	Tóth-Holló Ágota	2025.01.08.	Tóth-Holló Ágota



38.	Tözsérmé Zaja Ildikó	2025.01.08.	Tözsérmé Zaja Ildikó
39.	Virányi Gecse Irén	2025.01.08.	Virányi Gecse Irén



## 15.1. Fenntartói nyilatkozat

KÖZÉP-PESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT

**Hudu Mariann**  
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/00117-4/2025  
Ügyintéző: Nádori Judit

**Budapest XIV. Kerületi  
Jókai Mór Általános Iskola**

Budapest  
Erzsébet királyné útja 35-37.  
1145

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola** által a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. január 10-én, illetve módosításokkal 2025. február 7-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György  
Dátum: 2025.02.07 09:24:57 +01'00'

**dr. Házlinger György**  
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.  
Telefon: +36-1-896-0778  
E-mail: [kozeppest@kk.gov.hu](mailto:kozeppest@kk.gov.hu)



A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

Iskolai könyvtár SZMSZ

### Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

#### Tartalom:

1. Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek
2. A könyvtárra vonatkozó adatok
3. A könyvtár fenntartása
4. A könyvtár feladatai
5. A könyvtár gazdálkodása
6. A könyvtári állomány elhelyezése
7. *Mellékletek*
  1. melléklet: *Gyűjtőköri szabályzat*
  2. melléklet: *A katalógus szerkesztési szabályzata*
  3. melléklet: *A könyvtárostánár munkaköri leírása*
  4. melléklet: *Könyvtárhasználati szabályzat*
  5. melléklet: *Tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata*

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata szerves része a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának. Szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

#### Iskolai könyvtárra vonatkozó rendeletek

*Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:*

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről



- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVII. fejezetének 64. pontja az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok: 163-167. §-ai vonatkoznak.

163. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

a)

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,



- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

(4) A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

#### 166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.



(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- d) gyűjtőköri szabályzatát,
- e) használatának szabályait,
- f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,

g) a tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

h) katalógusszerkesztési szabályzatát,

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

## 2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

### A könyvtár elnevezése:

- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Könyvtára

### A könyvtár székhelye és pontos címe:

- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
- 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**Létesítésének időpontja:** 1958

**A könyvtár bélyegzője:** 2,5 cm átmérőjű kör, benne a felirat: Jókai Mór Ált. Isk. könyvtára;  
OM: 035048; 1145. Erzsébet királyné u. 35-37.

**Területe:** 50 m<sup>2</sup>, az iskola A épületének teraszáról nyíló épületrészben.





**A könyvtár jellege:** Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, használata ingyenes. A főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

#### A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működik, fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésének keretében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a kerületi tantárgygondozó, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

#### A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

#### Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

#### A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében





alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

### Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

### **A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**



- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- tanórai foglalkozások tartása a könyvtár-pedagógiai program szerint;
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is;
- olvasóvá nevelés, könyvtárhasználóvá nevelés, tanulás tanítása.

### **B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- szaktantermi letétek telepítése szükség szerint;
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- internethasználat kutatómunkához;
- könyvtárhasználati verseny-előkészítés;
- kulturális hátránycsökkentés;
- tehetséggondozás;
- közösségi tér;
- a könyvtárban tartandó versenyek és rendezvények lebonyolításának segítése.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körének. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat



keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

[Az iskola könyvtárán keresztül használatra a pedagógus által megkapott tankönyvek, segédkönyvek és informatikai eszközök jegyzéke](#)

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit. Az eszközöket az iskola informatikusától kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés a jogviszony fenntartásáig tart. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

#### **Tankönyvek, eszközök jegyzéke:**

OH-MAT06MA	Matematika 6. munkafüzet
OH-MAT06MB	Matematika 6. munkafüzet
OH-MAT06TA	Matematika 6. tankönyv
OH-MAT06TB	Matematika 6. tankönyv
OH-MAT07MA	Matematika 7. munkafüzet
OH-MAT07MB	Matematika 7. munkafüzet
OH-MAT07TA	Matematika 7. tankönyv



OH-MAT07TB	Matematika 7. tankönyv
OH-MAT08MA	Matematika 8. munkafüzet
OH-MAT08MB	Matematika 8. munkafüzet
OH-MAT08TA	Matematika 8. tankönyv
OH-MAT08TB	Matematika 8. tankönyv
OH-MIR02MA2	Kisbetűről NAGYBETŰRE
OH-MIR02MB1	Hétszínvarázs munkafüzet 2.
OH-MIR02MB2	Hétszínvarázs írásfüzet 2.
OH-MIR02TA/I	Szövegről szövegre - Olvasás munkatankönyv 2. osztály I. kötet
OH-MIR02TA/II	Szövegről szövegre - Olvasás munkatankönyv 2. osztály II. kötet
OH-MIR02TB	Hétszínvarázs olvasókönyv 2.
OH-MIR03MB	Hétszínvirág munkafüzet 3.
OH-MIR03TA/I	Szövegről szövegre. Szövegértés munkatankönyv 3. osztály I. kötet
OH-MIR03TA/II	Szövegről szövegre. Szövegértés munkatankönyv 3. osztály II. kötet
OH-MIR03TB	Hétszínvirág olvasókönyv 3.
OH-MIR04MA	Szövegről szövegre - Szövegértés munkafüzet 4. osztály
OH-MIR04MB	Olvasás munkafüzet 4.
OH-MIR04TA	Szövegről szövegre - Szövegértés tankönyv 4. osztály
OH-MIR04TB	Olvasókönyv 4.
OH-MIR05MB	Irodalom 5. munkafüzet B
OH-MIR05TB	Irodalom 5.
OH-MIR06MB	Irodalom 6. munkafüzet
OH-MIR07MB	Irodalom munkafüzet 7.
OH-MIR07TB	Irodalom tankönyv 7.
OH-MIR08MB	Irodalom 8. munkafüzet
OH-MNY02MB	Nyelvtan és helyesírás 2. munkafüzet
OH-MNY02TB	Nyelvtan és helyesírás tankönyv 2.
OH-MNY03MB	Szövegalkotás 3. munkafüzet
OH-MNY03TB	Nyelvtan és helyesírás 3. tankönyv
OH-MNY04MA/I	Édes anyanyelvem. Nyelvhasználat - szövegalkotás munkafüzet 4. I. kötet
OH-MNY04MA/II	Édes anyanyelvem. Nyelvhasználat - szövegalkotás munkafüzet 4. II. kötet
OH-MNY04MB	Magyar nyelv 4. munkafüzet
OH-MNY04TB	Magyar nyelv 4. tankönyv
OH-MNY05MAB	Magyar nyelv 5. feladatgyűjtemény
OH-MNY05TA	Magyar nyelv Tankönyv 5.
OH-MNY06MA	Magyar nyelv Munkafüzet 6.
OH-MNY07MA	Magyar nyelv Munkafüzet 7.
OH-MNY07TA	Magyar nyelv tankönyv 7.
OH-MNY08MA	Magyar nyelv Munkafüzet 8.



OH-TER05MA	Természettudomány 5. munkafüzet
OH-TER06MA	Természettudomány 6. munkafüzet
OH-TET02TA	Technika és tervezés tankönyv 2.
OH-TET04TA	Technika és tervezés tankönyv a 4.
OH-TOR05MAB	Történelem munkafüzet 5.
OH-TOR06MAB	Történelem Munkafüzet 6.
OH-TOR07MAB	Történelem munkafüzet 7.
OH-TOR07TA	Történelem Tankönyv 7.
OH-TOR08MAB	Történelem Munkafüzet 8.
OH-TOR58ATL	Képes történelem atlasz általános iskolásoknak
CR-0022	Földrajzi atlasz az 5-10. évfolyam számára
CR-0042H	Képes történelmi atlasz az 5-8. évfolyam számára
CR-0142	Irodalmi atlasz az 5-8. évfolyam számára
<b>Tanári segédkönyvek példányai</b>	
9789630596312	A magyar helyesírás szabályai
9630568438	Magyar szinonimaszótár
9636450811	Magyar szólások és közmondások
9789630592369	Idegen szavak és kifejezések szótára
9789634549819	Magyar értelmező kéziszótár
9789634646617	Szóbúvár
9789639902688	Magyar szókincstár
<b>Informatikai eszközök</b>	
1.	asztali számítógép
4.	laptop
8.	szkenner
9.	tablet

### Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

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

1. számú melléklet  
Gyűjtőköri szabályzat



## Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

#### **A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

A gyűjtőkör a dokumentumok tartalmi, formai, nyelvi, földrajzi és kronológiai szempontból meghatározott kategóriáinak együttese. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár funkcióját. Intézményünk egy olyan, XIV. kerületi 8 évfolyamos általános iskola, amely a helyi kerettantervre építve, a helyi sajátosságok hangsúlyozott figyelembevételével kívánja megvalósítani a nevelés-oktatás tartalmi kereteit.

Ezek a következők: iskolánk szociokulturális háttérének ismeretében fő törekvésünk az anyanyelvi kultúra, a kommunikációs készségek, a kiegyensúlyozott, önmagával harmonikus kapcsolatban élő személyiség kialakítása, világképének formálása; az értelem, a lélek és a test túlzásoktól mentes, túlterhelést kerülő fejlesztése; a gyermeki derű és bizalom megőrzése; az önfeledt, de egymásra figyelő játékkultúra megalapozása; a természet, a környezet megismerése, védelme és a modern technikai vívmányok alkalmazása.

Tantestületünk feladat- és követelményrendszere is tükrözi a differenciálással megvalósuló kulturális nivellálást. A művészetek (ének-zene, dráma, képzőművészet), az idegen nyelv és a történelem terén kiemelten törekszünk tanulóink műveltségére, valamint arra, hogy a magánéletben és a közéletben egyaránt sikeresek legyenek. Az önálló élmény- és ismeretszerzést egyre bővülő könyvtári állománnyal, valamint a kerületi tehetséggondozási programba való bekapcsolódással kívánjuk biztosítani. Eszerint elsősorban magyar nyelvű, mellék gyűjtőkörben a tanított idegen nyelven írt dokumentumok kerülnek a könyvtár polcaira.

Földrajzi vonatkozásban a gyűjtés Magyarország határain belül történik, kronológiáját tekintve elvárás, hogy a vásárlás pillanatától visszamenőleg 5 éven belül jelenjen meg a dokumentum.

#### **A fő gyűjtőkör területei:**

- kézi- és segédkönyvek;



- a tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom;
- a tanított szaktárgyak tartós tankönyvei;
- pedagógiai kiadványok;
- kötelező olvasmányok;
- válogatott szépirodalom;
- az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok;
- a tanórán használható hangzóanyagok, elektronikus dokumentumok, interaktív tananyagok.

### **A mellék gyűjtőkör területei**

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, a következő kategóriákban:

- a tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok;
- a tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek;
- a szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri;
- szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek;
- sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási zavarral küzdő gyermekek fejlesztésének szakirodalma alapszinten;
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai művek;
- periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

### **A gyűjtemény szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat, melynek oka, hogy jelentős változás zajlik az oktatásban.

A mi feladatunk felismerni a gyermek szükségleteit, erősségét, és annak megfelelően a számukra optimális tartalmakat javasolni. Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra és az olyan pedagógiai eljárásokra, amelyek biztosítják a hátrányos



helyzetű diákok esélyegyenlőségét. A felzárkóztatás elsősorban az arra rászorulóknak korrepetálásával, napközis és tanulószobai foglalkozás biztosításával, esetenként egyéni foglalkozással valósul meg. Mindezek figyelembevételével hangsúlyosan jelennek meg a könyvtárban a fejlesztő pedagógia kiadványai, az önismereti kiadványok, az idegen nyelv tankönyvei, a tehetséggondozáshoz szükséges szakkönyvek.

Az alsó tagozatos osztályok olvasáskultúrájának fejlesztéséhez nagyban hozzájárul a mesekönyvek tervszerű gyűjtése. Az alábbi táblázat a gyűjtőkör intellektuális szintjét mutatja:

-1 = A teljesség igényével gyűjtendő

-2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtendő

-3 = Szelektálva gyűjtendő

Átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	2
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei	2
Népköltészetet és meseirodalom	2
Általános lexikonok, enciklopédiák	2
Helyi tantervhez kapcsolódó tartós tankönyvek	2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyvek	2
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalói	2
Munkáltató eszközként használt művek, alapszintű ismeretközlő irodalom	2
Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok, helytörténet	2
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	3
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verseskötetek	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalói	3
A főváros és Zugló helyismereti, helytörténeti kiadványai	2
Életrajzok, történelmi regények	2
Az iskolában tanított nyelv oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom, idegen nyelvű segédkönyv	2
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom	3
A szakmai-, továbbképzési- és az órai felkészülést segítő pedagógiai iratok	3





Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	3
A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma	3
A neveléssel-oktatással foglalkozó legfontosabb kiadványok	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyvek	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyvek	3
Tanári kézikönyvek	3
Általános fejlődéslélektan, gyermeklélektan, az ifjúkor lélektana	3
Szociálpszichológia, a személyiség-és csoportlélektan művei	3
A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermekek fejlesztő irodalma	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek	3
Szociológiai módszertan az olvasási szokásokkal, az ifjúságszociológiával kapcsolatos kötetek	3
Az iskolai feladatnak megfelelő könyvtáros kézi- és segédkönyvek	3

#### A beszerzendő művek példányszámai

- Az ajánlott házi olvasmányok legalább 2 példányban.
- A kötelező olvasmányok legalább 5 példányban.
- A tanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként jusson 1 példány.
- A mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1 példány beszerzése szükséges.

#### A beszerzés forrásai

- vétel: könyvkiadók, Könyvtárellátó Nonprofit Kft., könyvesboltok, könyvterjesztők, webáruházak anyagai;
- ajándék: csak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó művek;
- csere.

#### Egyes állományegységek és azok raktározási rendje



### 1. Kézikönyvtár

- o Általános és szaklexikonok, enciklopédiák;
- o Szótárak, fogalomgyűjtemények;
- o Összefoglalók, kézikönyvek;
- o Atlaszok, adattárak;
- o Munkáltató eszközként használatos dokumentumok;
- o Folyóiratok, időszaki kiadványok;
- o Nem nyomtatott ismerethordozók (hangzóanyagok, elektronikus tananyagok).

### 2. Kölcsönözhető állomány

- o Mesék;
- o Ifjúsági szépirodalom;
- o Felnőtteknek szóló szépirodalom;
- o Szakirodalom ETO bontásban;
- o Általános ismeretterjesztő irodalom;
- o Szabadidő eltöltése tárgyú, egyéb, tanulóink érdeklődési körébe tartozó kiadványok.

### 3. Különgyűjtemények

- o Könyvtári szakirodalom;
- o Az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok;
- o Tartós tankönyvek és az ehhez kapcsolódó kiadványok.

## 2. számú melléklet

### Katalógusszerkesztési szabályzat

#### Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

### 1. A könyvtári állomány feltárása

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

### 2. Adatbázis szerkesztés szabályai



A dokumentumokhoz való hozzáférést, az olvasó eligazodását a feltárással tesszük lehetővé. A könyvtárban lévő dokumentumokról információhoz számítógépes nyilvántartás alapján jutnak az olvasók. A könyvtár a katalóguscédula által történő feldolgozást megszüntette, az addig feldolgozott dokumentumokról megőrizve a feltárást. Az azóta történt bevételezések után a feltárást kizárólag a Szirén rendszerben, számítógépes környezetben történik. A könyvtárban, az interneten elérhető OPAC-ok nyilvánosságával az adatbázisban történő tájékozódást segíti a könyvtár.

### 3. Az állományfeltárási eszköze: a Szirén könyvtári adatbázis kezelési program

#### A Szirén rövid bemutatása

A program internetes hozzáférés által napi 24 órában használható, üzemeltethető. Lehetőséget ad dokumentumok importálására, exportálására. A Szirén Integrált Könyvtári rendszer fejlesztése 1985-ben kezdődött. Egy 2003-ban indult, kiterjedt közös munka eredményeként született meg a nagy nemzetközi könyvtári rendszerekkel egyenrangú, sőt sok tekintetben azokon túlmutató szoftver, amely a korábbi hagyományokat és értékeket megtartva folyamatosan és dinamikusan fejlődik tovább.

Jelenleg hét ország 1600 könyvtára használja, legfőbb jellemzői röviden:

Az Országos Közös Katalógizálás alapja a Szirénbe beépített Z39.50-es kliens modul, valamint az, hogy szerverünk Z39.50-es.

**A rendszer lényege:** ha bármelyik könyvtárban leírnak egy dokumentumot, az azonnal fölkerül a központi szerverre. A Szirén adatbeviteli űrlapján szerverünket közvetlenül elérve, néhány kattintással az összes többi könyvtár azonnal áttemelheti a leírást. A rendszer hatalmas előnye, hogy tetszőleges típusú dokumentum (könyv, audiovizuális, hangdokumentum, folyóirat, cikk) analitikákkal, a többkötetes dokumentumok közös adatokkal és kötetleírásokkal egy mozdulattal átvehetők. A rendszer saját központi adatbázisunkon kívül 450 külföldi könyvtárat is közvetlenül elér, tehát ugyancsak a Szirénbe áttemelhető pl. a Library of Congress, az Oxford University stb. bármelyik bibliográfiai leírása, megoldva ezzel az idegen nyelvű dokumentumok leírását.

**A tételek leírását 5 féle dokumentumtípusnak megfelelő űrlapon lehet végezni:**

- könyv és könyv jellegű dokumentumok (K)
- audiovizuális dokumentumok (V)
- hangzó dokumentumok (H)
- cikkek (C)
- folyóiratok (F)

#### **Keresési lehetőségek:**

##### **Bibliográfiai rekordra vonatkozó mezők:**

- Cím



- Szerző/közreműködő
- Tárgyszó
- Kiadó
- Megjelenés éve
- ISBN
- ISSN
- Raktári szakjel
- Nyelv
- Információhordozó

#### **Példányra vonatkozó mezők:**

- Példányazonosító
- Leltári szám
- Lelőhely
- Gyűjtemény
- Besorolás
- Információhordozó
- Példány állapota
- Beszerzés módja
- Szállító
- Beszerzés dátuma

#### **4. Az adatbázis szerkesztése és általános szabályai:**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget:

- az adatbázis szerkesztés az iskolai könyvtáros feladata,
- a gyorsan avuló dokumentumokról (pl. tankönyvekről) csak a szerző, cím, leltári szám, ár kerül leírásra,
- a könyvtárban csak a könyvtáros használhatja azt a számítógépet, amelyen a könyvtári állomány Szirén rendszerbe való feldolgozása történik,
- az olvasók a könyvtárban lévő, internetes hozzáféréssel rendelkező számítógépen kereshetnek a könyvtár OPAC-jában.

#### **A bibliográfiai adatok köre:**

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott, adatbázisban rögzített egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a könyv egyedi leírása könyvtáros által vagy a Szirén adatbázis kezelő rendszerből történő importálás esetén:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat



- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Nyomda székhelye, neve, nyomtatás éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

A Szirén adatbázis-kezelő rendszer lehetőséget ad az alábbi mezők kitöltésére, amelyet használnak a könyvtárak:

- *Általános megjegyzések (500) mező: irodalomjegyzék oldalszáma, „Tartós tankönyv” megjegyzés ilyen tartalmú dokumentumnál*
- *Személynév- tárgyi melléktétel (600) mező*
- *Tárgyszó/tezaurusz kifejezés (650) mező*
- *Földrajzi név – tárgyi melléktétel (651) mező*
- *Szabad tárgyszó (653) mező*
- *Formai tárgyszó (655) mező*
- *ETO jelzete (080) mező*
- *Raktári jelzet (Szirén esetében Raktári szakjel (084) mező, CUTTER jelzet (930) mező)*
  - *Tárgycsoport (072) mező*
  - *A dokumentum nyelve (041 mező)*

- **Téma szerinti feltárás**

### **A könyvtárban az ETO szerinti osztályozás történeke.**

A dokumentumok jelzete: a 3 számjegyig történő osztályozás raktári jelzete kerül a dokumentumra és a polcon elhelyezett helyen feliratozva, jelezve a dokumentum helyét és kifejezve tartalmát.

- **Állományegységek jelzése**

A szépirodalmi dokumentumok követik a CUTTER-szám szerinti elhelyezést, az ismeretközlő- és szakirodalom dokumentumai követik az ETO szám szerinti rendszerét.

### 3. [számú melléklet](#) [Könyvtárostánár munkaköri leírása](#)

## **Munkaköri leírás**

**Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója



**Munkáltatói szervezet megnevezése:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör: könyvtárostanárs**

**Beosztása:**

**Munkavégzés helye:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

**Címe:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkaidő beosztás:**

24 óra (gyakornok esetében 20 óra) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő) a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a végrehajtásáról 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzése.

**Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:**

Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás, ..., ..., ... számú mellékletei tartalmazzák.

**Függelmi kapcsolatok:**

1. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
2. Felettese a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója, aki a további munkáltatói jogokat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 17. § (1) bekezdése szerint gyakorolja.
3. Közvetlen felettese a munkavégzési hely igazgatóhelyettese.

**A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok, szabályzók**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Pedagógiai Programja,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Házirendje,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Munkaterve.



## A KÖNYVTÁROSTANÁR FELADATAI

A könyvtárostánár munkáját az igazgató irányításával, saját területén belül önálló felelősséggel végzi.

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

Iskolánkban a könyvtáros könyvtárosi feladatait teljes állásban látja el. A törvényes munkaidőn belül kötelező órája heti 24 óra, mely megegyezik a könyvtár heti nyitvatartási idejével.

### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:**

1. Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
2. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
3. Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
4. Elkészíti a könyvtári statisztikát.
5. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
6. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
7. Végzi a könyvtári iratok kezelését.
8. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
9. Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken; szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### **Állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

1. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
3. Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál
4. Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.



5. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
6. A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
7. Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
8. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
9. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívül leltározást, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
10. Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

### **Feladatai az olvasószolgálat, tájékoztatás terén:**

1. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
2. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
3. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
4. Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
5. Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
6. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
7. A könyvtár gyűjteményében nem található igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
8. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
9. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
10. A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét szaktanárral.

### **Könyvtárpedagógiai tevékenysége:**

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.





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

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

### **Beosztásából adódó konkrét feladatai:**

1. Biztosítja a könyvek és a könyvtár használatát, használatát (kölcsonzés és adminisztrációja, szabadpolcos tér gondozása, állományvédelem és karbantartás).
2. Szervezi és lehetővé teszi a könyvtár pedagógiai felhasználását (tájékoztatás, könyvtári órák, csoportos foglalkozások).
3. A nevelőtestület tagjait segíti önképző és nevelő-oktató munkájukban.
4. Segíti a tanulói versenyek, iskolai vetélkedők, kulturális műsorok elkészítését.
5. Kérésre irodalomjegyzéket készít adott témához, összeválogatja és előkészíti a felhasználható műveket az állományból.
6. Könyvtári órákat tart felkérésre.
7. Megszervezi és koordinálja a tanév első tanítási napján a tankönyvek átadását a tanulóknak.

### **A munkaköri leírás hatálya**

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor.

### **Záradék:**

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola .....-ja (*munkakör szerinti megnevezés*) köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

*A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.*

Budapest,.....



.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....

4. munkavállaló aláírás  
számú melléklet  
Könyvtárhasználati szabályzat

### Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

### Nyitva tartás rendje

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára. Alapvetően igazodik a tanulók és tanárok órarendjéhez. Heti 24 óra.



Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtárostánár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtárostánár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásban. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

### **A kölcsönzés rendje:**

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyezteszheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Kölcsönözhet az iskola minden dolgozója, illetve azon tanulók, akik szülői aláírással ellátott belépési nyilatkozatot adnak le a könyvtárban.

A tanulók csak saját nevükben kölcsönözhetnek. A kölcsönzés tényét a könyvtáros rögzíti, melyet a kölcsönzőnek alá kell írnia. A teljes tanévben használatos tanulási segédleteken (atlasz, szótár, függvénytábla stb.) és a tartós tankönyveken kívül egy tanuló egyszerre két könyvet kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő 2 hét, amely kétszer újabb 2 hétre meghosszabbítható.

Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönkönyvet vissza kell adniuk.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. Elvesztett könyv esetén a kölcsönző elsősorban az adott könyv hasonló példányát köteles beszerezni, másodsorban kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár használatában a könyvtáros közreműködik. Kölcsönzést bonyolítani egyedül a könyvtárosnak van joga.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az igazgatóhelyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve a dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizzék az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.



**A könyvtárhasználat módja:**

A könyvtár szabadpolcos, gyűjteménye a használók számára szabad hozzáférést tesz lehetővé.

**Illemszabályok a könyvtárban:**

A könyvtárba lépés és köszönés után a bejáratnál szükséges lerakni a kabátot és csomagot, iskolatáskát.

A könyvtárba ételt és italt behozni az állomány védelme érdekében TILOS!

Minden olvasó köteles vigyázni a könyvtár csendjére, tisztaságára, a könyvtár gyűjteményére és a könyvtárban kialakított könyvtári rendre.

Az olvasó köteles használni az őrjegyet, a könyvtári rend védelme érdekében.

A polcra levett dokumentumot ugyanoda és ugyanúgy kell visszatenni, ahogy a raktári rend megköveteli, a tájékoztató fülek eligazításai alapján. A könyvtáros segítsége bármikor kérhető.

## 5. számú melléklet

## Tankönyvtári, tartós tankönyv szabályzat

**Tankönyvtári, tartós tankönyv szabályzat****Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának jogszabályi háttere:**

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

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

- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében 2011. évi CXC törvény 2. fejezetének 4. §-nak 49. pontja szerint tartós tankönyv az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.



A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőkben a könyvtárostánár közreműködik, mely keretében:

A pedagógusok elkészítik a kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek

- évfolyamonkénti-,
- osztályonkénti listáját.

A listát elektronikus formában eljuttatják az iskolai tankönyvfelelősnek.

A tankönyvfelelős elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a tankönyvrendeletben meghatározott határidőig a rendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a listájáról, amelyekre a nevelő-oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.

**A tanuló** (szülő) az iskolában a mindenkori jogszabályok figyelembevételével részesül a tankönyvcsomag ellátásban, jelenleg 1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvre jogosult minden tanuló.

#### **A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:**

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, a kötelező olvasmányok, amelyek az igazgató és az adott munkaközösség jóváhagyásával kerülnek beszerzésre.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Megkülönböztető jele a könyvtári tulajdonbélyegző. Ilyen módon a tankönyvek különgyűjteményt képeznek.
- A tanévzáróig az igénybe vett tartós tankönyveket a könyvtárba vissza kell hozni. Egy adott tartós tankönyv három tanéven keresztül tartós használatba adható, a megfelelő állapotban lévő kiadványok a továbbiakban is a könyvtári különgyűjtemény részét képezik.
- Év végén a tartós tankönyvek közül az amortizálódott, elavult tankönyvekről, munkafüzetekről selejtezési listát kell írni, és törölni kell a nyilvántartásból. A megüresedett leltári számok helyébe új kiadvány kerülhet.
- A tanév közben iskolánkból kiiratkozott tanulónak le kell adnia a tartós tankönyveit az iskola könyvtárában.

#### **Nevelői kölcsönzések:**

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. bevételezés után kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. Ha a nevelő munkaviszonya megszűnik, a tartós tankönyveket le kell adnia a könyvtárban.



- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumok leltárba vétel után kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzést a Szirén adtabázisban tartjuk nyilván. A nyilvántartásba a kölcsönzés ideje, a tankönyv leltári száma, címe kerül.
- Tanév végén a tantestület tagjai minden kikölcsönzött könyvet bemutatnak a könyvtárban. Amortizáció esetén, illetve elavulás miatt szükség esetén a tankönyv selejtezésre kerül.

Az iskolai könyvtár állományába kerülő dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

#### **A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban maradjon.

Ha a diák tanulói jogviszonya az iskolában tanév közben megszűnik, a tankönyveket és oktatási segédanyagokat le kell adnia a könyvtárban, kivétel az első és a második évfolyam, ahol a hatályos jogszabállyal szinkronban kerül megállapításra a tankönyvecsomag leadása.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kárrendezés módja a használatban lévő tankönyv hasonpéldányának beszolgáltatása a könyvtárba. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.



## 2. számú melléklet

### Munkaköri leírás minták

#### 1. Általános külív és záradék

*Az általános külív és záradék valamennyi munkaköri leírás kötelező tartalmi elemét képezi.*

### Munkaköri leírás

**Munkáltató: Közép-Pesti Tankerületi Központ**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója

**Munkáltatói szervezet megnevezése:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör:**

**Beosztása:**

**Munkavégzés helye:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

**Címe:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkaidő beosztás:**

24 óra (gyakornok esetében 20 óra) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő) a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a végrehajtásáról 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok elvégzése.

**Feladatai, hatásköre, felelőssége, munkakapcsolata:**

Feladatait, hatáskörét, felelősségét, munkakapcsolatait jelen munkaköri leírás, ..., ..., ... számú mellékletei tartalmazzák.

**Függelmi kapcsolatok:**

4. A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdésében foglaltak szerint a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
5. Felettese a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója, aki a további munkáltatói jogokat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 17. § (1) bekezdése szerint gyakorolja.
6. Közvetlen felettese a munkavégzési hely igazgatóhelyettese.

**A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok, szabályzók**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,



- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Pedagógiai Programja,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Házirendje,
- Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Munkaterve.

### **A munkaköri leírás hatálya**

Ez a munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. A munkaköri leírás hatálya megszűnik:

- A munkaköri feladat megváltozása esetén, az új munkaköri leírás hatályba lépésével.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor.

### **Záradék:**

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola .....-ja (*munkakör szerinti megnevezés*) köteles felettese és közvetlen felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeres és alapvető feladatokat tartalmazza, a felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

*A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.*

Budapest,.....

.....

munkáltató aláírása





A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....  
munkavállaló aláírás

## 2. Munkaköri leírás belívek

*A munkaköri leírások belíveit a munkavállalók a feladataik függvényében kapják meg. Az 1. sz belív minden pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkaköri leírásának kötelező része.*

### 1.sz.

## A PEDAGÓGUS FELADATA

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan, gyakornok esetében ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő) a pedagógus a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a végrehajtásáról 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat látja el.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

Alapvető feladatai:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében egységes elvek alapján, módszerei szabad megválasztásával végzi munkáját.
2. A rábízott tanulók oktatása során a kerettantervben előírt tananyagot magas szakmai színvonalon adja át, elsajátítását folyamatosan ellenőrizzé.
3. 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.
4. Mozdítsa elő a gyermek, a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és ügyeljen azok betartatására.
  5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
  6. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges) megkülönböztetett figyelemmel foglalkozzon, tudatos, tervszerű segítséget nyújtson fejlődésükhöz. Szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, valamint segítse elő a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását, megteremtve számukra az egyenlő esélyeket.
  7. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
  8. 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.
  9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
  10. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
  11. Nevelő- és oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.
  12. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
  13. Vegyen részt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
  14. Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában.
  15. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben maradéktalanul teljesítse.
  16. Folyamatosan, aktívan vegyen részt a nevelőtestület, a munkaközösség aktuális feladataiban, az adott tanév munkatervének összeállításában, az abban meghatározott feladatok ellátásában, a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében és a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadórákon, a munkatervben meghatározott intézményi és munkaközösségi szintű rendezvényeken, ünnepeken.
  17. Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítések során.
  18. Gyakornokként határidőre szerezzék meg a kötelező minősítést.
  19. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az intézmény vezetőségének.
  20. Őrizze meg a hivatali titkot. A titoktartási kötelezettség kiterjed a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony idejére, és azt követően is fennáll.
  21. Maradéktalanul tartsa be az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
  22. A gyermek, a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.



23. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, kommunikáció, hangnem és viselkedés jellemezze a tanulókat, a szülőket, a pedagógus kollégákat és a vezetőséget felé.
24. Az intézmény pozitív megítélését személyes példamutatással gazdagítja (szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés).
25. Az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja.

2.sz.

## **TANÍTÓI, TANÁRI MUNKAKÖRBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

A tanító, a tanár feladata – az általános pedagógiai feladatokon túlmenően –, hogy tantárgyának vagy tantárgyainak korszerű ismeretanyagát a tantervi és a szakmai követelményrendszer figyelembevételével, megfelelő módszerek alkalmazásával a lehető legjobban megtanítsa. Heti munkaideje 40 óra (rész munkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

### **Feladatai:**

1. Tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet tantárgyanként, osztályonként, csoportonként a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.
2. A tanmeneteket önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösségekkel és a közvetlen felettséggel egyeztetett, koherens célok és követelmények elérését lehetővé téve, napi használatra alkalmasan készíti el, a megadott határidőre.
3. Felkészül a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra.
4. A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáit és a tanulást támogató, tevékenységközpontú, újszerű oktatás- és tanulásszervezési eljárásokat alkalmazza.
5. Szegregációmentes, együttnevelési környezetet alakít ki.
6. A digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat beépíti a tanítási-tanulási folyamatba.
7. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, javíttatja, értékeli.
8. Különös gondot fordít az írásbeli dolgozatok, a témazárók előkészítésére.
9. Folyamatosan követi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint értékeli és osztályoz. Értékelése fejlesztő és motiváló hatású legyen.
10. A tanulók egyenletesebb terhelése érdekében a felső tagozaton a témazáró dolgozatok időpontját az osztályban tanító pedagógusok egyeztetik. Kettőnél több témazáró dolgozatot egy tanítási napon nem lehet íratni. (pedagógiai program)
11. A tanulók írásbeli munkáit legkésőbb két héten belül kijavítja.
12. Az érdemjegyeket a dolgozatok, írásbeli feleletek javítását követően 14 napon belül, a szóbeli feleletek és gyakorlati beszámoltatások, tevékenységek értékelését 3 napon belül rögzíti a Kréta naplóban.
13. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal egyénileg foglalkozik, a tanuló képességeinek megfelelő teljesítmény elérése érdekében.
14. Felkészíti a tanulókat a tanulmányok alatti vizsgákra.



15. Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák szervezésében és lebonyolításában, a pedagógiai programban és házirendben szabályozottnak megfelelően.
16. A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a szakvéleményekben szereplő mentesítéseket és javaslatokat figyelembe veszi és érvényesíti.
17. A tehetséges tanulókat felkészíti a különböző versenyekre, vetélkedőkre.
18. Tanítóként az iskola beiskolázási tevékenységében aktívan vegyen részt.
19. Tanítványait készítse fel a továbbtanulásra, pályaválasztásukat folyamatosan támogassa.
20. Az iskola nevelési célkitűzéseinek megfelelően tervezi, szervezi és irányítja azokat a tevékenységeket, amelyekkel a tanulók fejlődését a tanítási órán kívül teljesebbé teheti.
21. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
22. Elvégzi a félévet és a tanévet záró osztályozó értekezlet után a pedagógiai értékelést a szakmai munkaközösségben.
23. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány fejlődését, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon. Az ott szerzett tapasztalatokat megosztja kollégáival.
24. A munka, a tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában tartózkodik.
25. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a felettesét, és a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
26. Helyettesítési és ügyeleti tevékenységét pontosan és felelősségteljesen látja el.
27. Adminisztrációs munkáját a minőség, a pontosság, a határidők betartása, a formai követelményeknek való megfelelés jellemezze.
28. A Kréta naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.
29. A havi magatartás-szorgalom értékelésének táblázatát határidőre kitölti.
30. A szülői értekezleteken és a fogadóórákon korrekt tájékoztatást adjon a tanulók előmeneteléről, a nevelés eredményeiről, problémáiról.
31. A pedagógiai eszközöket tekintve keresi a tanulók fejlesztéséhez a leghatékonyabb eljárásokat.
32. Az iskolai eseményekről, programokról, versenyekről, amelyekért felelős, publikál az intézmény honlapján, más médiumokban igazgatói engedély alapján.
33. Az egyes tanév közben adódó feladatokat pontosan, kitűzött határidőre oldja meg.
34. Éves célkitűzéseit, feladatait a TÉR-ben rögzíti és jóváhagyásra benyújtja a tanév elején. A Teljesítményértékelési szabályzatban rögzített módon gyűjti a munkavégzésének minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat, reflektál a kitűzött teljesítménycélok megvalósulásáról.
35. Munkaköri kötelességeit maradéktalanul teljesíti.



3.sz.

## AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

### Az osztályfőnök:

- céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát,
- összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket,
- a tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét,
- biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe.

Tevékenysége három fontos feladatkörre terjed ki:

- ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása,
- szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása,
- közvetlen nevelőmunka.

Ezekkel összefüggésben feladatai:

1. Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
2. Tanév elején a házirendet ismerteti, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
3. Felel az osztályban folyó nevelőmunka összehangolásáért, a tanév nevelési feladatainak megszervezéséért.
4. Elkészíti az osztályfőnöki munka tanmenetét (értelemszerűen a felső tagozaton).
5. Változatos módszerekkel ismeri meg az osztály tanulóit, formálja az osztály közösségét, folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók személyiségét és képességeik alakulását, a pedagógiai program alapján.
6. Az osztályával napi szinten kapcsolatot tart.
7. Tájékoztatja a gyerekeket az osztályt érintő aktuális teendőkről, eseményekről.
8. Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
9. Az osztály tanulóit figyelemmel kíséri a tanulási folyamatok során.
10. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
11. Figyelemmel kíséri tanítványai családi és személyes problémáit. Azokat – a probléma jellegéből adódóan – a pedagógusok, a vezetőség, a szülők, a gyermekvédelmi felelős, az iskolapszichológus bevonásával kezeli. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelőssel közösen.
12. A tanulók mulasztásait nyomon követi, a Krétában igazolja. Az igazolatlan mulasztások tekintetében a házirendben megfogalmazottak szerinti írásbeli jelzéseket tesz.
13. Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. Az értékelésnél figyelembe veszi a Kréta bejegyzéseit és a havi magatartás-szorgalom értékelési táblázatában bejegyzett ajánlott jegyeket.
14. Indokolt esetben az arra érdemes tanulókat dicséretben részesíti, jutalomra javasolja.
15. Szükség esetén fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást kezdeményez.
16. Az e-naplót, az e-törzskönyvet (anyakönyv) és a tanulók bizonyítványait helyesen vezeti és tölti ki.
17. A félévi és az év végi osztályozó értekezlet után elkészíti az osztálystatisztikát és a pedagógiai értékelést.
18. Leendő elsős tanulók esetén a beiskolázást, végzős tanulók esetén a pályaválasztást segíti.



19. A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
20. Az iskola éves munkatervében szereplő feladatok osztályra vonatkozó részét, valamint minden osztályfőnöki feladatot figyelemmel kísér, megszervez.
21. Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal.
22. Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, az iskola életéről, gyermekük iskolai teljesítményéről. A szülők tájékoztatására tanévenként legalább három alkalommal szülői értekezletet, heti egy alkalommal fogadó órát szervez.
23. A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
24. Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
25. Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
26. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
27. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. Osztályszintű megemlékezéseket, ünnepeket szervez.
28. Szabadidős, közösségfejlesztő programokat szervez iskolán belül és kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás, klubdélután stb.).
29. Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét, különös tekintettel a környezeti nevelésre és a fenntarthatóságra.
30. Minden olyan időszakosan jelentkező feladatot elvégez, mely összefügg az osztályfőnöki teendőkkel.



4. sz.

## A NAPKÖZIS NEVELŐ FELADATAI

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében csoportjára vonatkozóan munkatervet készít.
2. Kialakítja a napközis csoport életét és munkarendjét.
3. Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést.
4. Hangsúlyos szerepet szán az önálló tanulás képességének fejlesztésének, a tanulási szokások, módszerek kialakításának, megtanításának.
5. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat mennyiségileg elkészítsék.
6. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, lehetőség szerint minőségileg is.
7. Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
8. A lemaradó tanulókkal egyénileg foglalkozva segíti felzárkózásukat.
9. Az ebédeltetési rendnek megfelelően a napközis csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiéné szabályainak megtartásáról.
10. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Rossz idő esetében a tanteremben.
11. Csoportja számára kulturális, sport- és játékfoglalkozásokat szervez.
12. Szervezett játékot vezet a meghatározott napon, a délutáni játékidőben.
13. Mintát ad a szabadidő kulturált eltöltéséhez.
14. A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.
15. Feladata a magatartási normák, szabályok közvetítése a társas közösségben való részvétel és együttműködés tanulásához, a problémamegoldáshoz, konfliktuskezeléshez, amelyekhez mintát kell adni és gyakorlóterepet biztosítani.
16. A humánus magatartásformák, szokások megerősítésére, az egymás iránti tiszteletadásra nevel.
17. Jellemformálással a személyiség érése, fejlődésének elősegítése.
18. Illemszabályok, játékszabályok, magatartási szabályok betartatása.
19. Osztálykirándulások és rendezvények alkalmával kíséri csoportját.
20. Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
21. Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
22. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
23. Részt vesz az osztály szülői értekezletein.
24. Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük munkájáról.
25. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
26. A napközis csoport működéséről félévente írásos beszámolót készít.
27. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
28. Rendkívüli esemény során értesíti közvetlen felettesét.





5.sz.

## A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI

A választott munkaközösség- vezetőt az igazgató bízta meg a feladatok ellátására.

Az iskolai vezetőség tagja. Középvezető.

A munkaközösség-vezető középvezetői munkájáért pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője vezetői munkáját a munkaköri leírás szerint, az illetékes vezető, magasabb vezető közvetlen irányításával végzi.

Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel.

*Munkabeosztása:* heti 24 kötelező tanórán felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja. A munkaközösség-vezetőknek órakedvezmény jár (2 óra).

1. Feladata a munkaközösség tagjainak összefogása.
2. A munkaközösség szakmai feladatait tervezi, szervezi, értékeli.
3. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Ezen túlmenően tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatosan.
4. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
5. Segíti a nevelő-oktató munka terén a korszerű, eredményességet biztosító tanulásszervezési eljárások és módszerek alkalmazását.
6. Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit.
7. Vezetésével a munkaközösség összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
8. Szervezi az intézmény és a munkaközösség munkatervében szereplő feladatokat, amelyekért felelős.
9. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
10. A tanév munkájáról az éves munkatervben rögzített időpontig írásbeli beszámolót készít, a beszámoló rögzíti a munkaközösségi tervben foglaltak végrehajtásának helyzetét.
11. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
12. Közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
13. Segíti a kezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógust nevelő-oktató munkájában.
14. Szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan fejleszti, hogy az esetlegesen felmerülő problémákban, kérdésekben segítséget tudjon nyújtani a munkaközösség tagjainak.
15. Részt vállal pályázatok írásában, versenyek kiírásában, szervezésében.
16. Szervezi és koordinálja az iskolai szintű tanulmányi versenyeket.
17. Kapcsolatot tart a kerületi tantárgygondozókkal.
18. Gondoskodik az iskolai helyi vizsga tételsorainak, témaköreinek, fogalomköreinek összeállításáról. Ezeket jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti, majd szervezi a tanulóknak való kiadását.
19. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatokat, és részt vesz azok elkészítésében, a nyertes pályázatok lebonyolításában.
20. A munkaközösség-vezető a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben





folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, közreműködőként a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

21. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
22. Hatékonyan közreműködik az intézményi önértékelések, pedagógiai- szakmai ellenőrzések során.
23. Kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével. Tevékenységét összehangolja a többi munkaközösséggel és az iskola céljainak teljesülése irányába vezeti.
24. Részt vesz valamennyi vezetőségi, nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten.
25. Részt vesz a kerületi munkaközösségi értekezleteken, és az ott szerzett információkat legkésőbb a munkaközösség soron következő ülésén megosztja a munkaközösségi tagokkal.
26. Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
27. Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.

#### ***A munkaközösség vezetők ellenőrzési feladatai***

1. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek vezetői, mint középvezetők, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.
2. Ellenőrzi a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését.
3. Ellenőrzi a szaktantárgyi versenyek megszervezését, meghirdetését, lebonyolítását.
4. Ellenőrzi a helyi vizsga előkészítését.
5. Ellenőrzi az iskolai szintű pályázatok kiírását, elbírálását, a tanulók szaktárgyi pályázaton való részvételének megszervezését.
6. Ellenőrzi a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, folyamatos, színvonalas megtartását.
7. Ellenőrzi az e-Kréta és a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.
8. Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással (szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés).
9. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A közös döntések következetes képviselője.



6.sz.

## A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS FELADATAI

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

1. A pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai által beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi fejlesztő tevékenységét.
2. A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
3. Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
4. Pedagógiai vizsgálata során az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
5. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
6. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
7. Segít a szakértői bizottság által meghatározott diagnózis és a fejlesztési javaslatok értelmezésében.
8. Javaslatot tesz a tanulás-szervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
9. Félévkor és év végén szövegesen értékeli.
10. Kapcsolatba lép a szülőkkel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.
11. Önképzéséről folyamatosan gondoskodik.
12. Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.
13. Munkájáról évente legalább két alkalommal beszámol.



7.sz.

## A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS FELADATAI

Munkaideje a tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint.

### Alapvető feladatai:

1. Felügyeli az iskolai diákönkormányzat köznevelési törvény szerinti törvényes működését.
2. Elősegíti a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítását.
3. Kezdeményezi és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolását.
4. Közreműködik a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében és módosításában, az éves munkaterv kialakításában.
5. Összehívja és levezeti a diákönkormányzat üléseit, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
6. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
7. A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
8. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását. Elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
9. Részt vesz a diákközgyűlésen, ifjúsági parlamenten.
10. Elősegíti a diákok kulturális és közéleti tevékenységének kibontakozását.
11. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein. Felelős ezen összejöveteleken az iskolai házirend betartásáért.
12. Együttműködik az intézmény minden pedagógusával, hangsúlyosan az osztályfőnökökkel, az osztályokban megválasztott DÖK vezetőkkel.
13. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, a fenntartó előtt.
14. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat pénzügyi tevékenységét.
15. A DÖK munkájáról minden tanév végén írásban értékelést készít, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.



8. sz.

## A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

### ***Feladat és hatásköre:***

1. Közreműködik a tanulók fejlődését veszélyeztető okok feltárásában.
2. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
3. Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

### ***Alapvető feladatai:***

1. Összehangolja az intézmény gyermekvédelmi munkáját és elkészíti az éves munkatervet.
2. Az osztályfőnököket tájékoztatja – az év elején – a veszélyeztetettség felosztásáról, kritériumairól.
3. Folyamatos tájékoztatást kér a tanítóktól, osztályfőnököktől a problémás, segítséget igénylő tanulókról és a tanév elején nyilvántartásba veszi őket.
4. A szociális mutatókat felméri, folyamatosan figyelemmel kíséri. Javaslatot tesz a lehetséges beavatkozások megtételére, a kompetenciahatárokat betartva.
5. A gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
6. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
7. Heti rendszerességgel konzultál a szociális segítővel.
8. Heti rendszerességgel konzultál az iskola vezetésével.
9. Nyomon követi a mulasztásokat. Segíti az osztályfőnököket a jogszabályok által előírt értesítések megírásában az igazolatlan mulasztások esetében.
10. Folyamatosan egyeztet az érintett tanuló osztályfőnökével, segíti a munkáját, utána jár jelzéseiknek, intézkedik a tanuló érdekében.
11. Esetmegbeszéléseken, évközi tanácskozásokon vesz részt.
12. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, nevelési tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelki Elsősegély telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, telefonszámát.
13. Statisztikai adatot szolgáltat a gyermekvédelem iskolai helyzetéről.
14. Évente írásban beszámol az igazgatónak a végzett gyermekvédelmi munkáról.
15. Az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartja, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
16. Tartózkodik minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő a Közép-Pesti Tankerületi Központ, az intézményre, vagy más személyekre (pl. munkakörével kapcsolatos adatok nyilvánosságra hozatalával).
17. Betartja a szolgálati titok védelmére vonatkozó rendelkezéseket.
18. Hivatali munkája során a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit betartja.



19. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán és szabálysértési ügyekben az iskolában történő rendőrségi meghallgatáson.
20. Részt vesz a munkájával kapcsolatos továbbképzéseken és a kerületi megbeszéléseken.



**9.sz.****Pedagógiai munkát segítő és a technikai dolgozók munkaköri leírásai****Iskolatitkár munkaköri leírása****Név:****Munkáltatója: Közép-Pesti Tankerületi Központ****Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója**Munkakör: iskolatitkár****Munkavégzés helye:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola**Cím:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.**Munkaidő:** heti 40 óra**I. Jogállása**

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

**II. Feladatköre részletesen**

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

1. Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
2. Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
3. Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
4. Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
5. Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat, befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat. Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a Közép-Pesti Tankerületi Központ előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
6. Az iskola kör- és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
7. Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
8. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása.
9. Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása.
10. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
11. Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás stb.) a Beírási naplóban.
12. A KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése.
13. Iskolai statisztikák készítése, abban való közreműködés.
14. Adatszolgáltatások elkészítése.
15. Szükség esetén fénymásolás, szkennelés, gépelés.
16. Munkája során együttműködik a gazdasági ügyintézővel.

**III. Felelőssége:**

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell. A hivatali titkot megőrzi.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyeket munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

### **Felelősségre vonható:**

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

### **Rendelkeznie kell:**

Az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,

- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi elemeinek ismeretével.

### **Szükséges képességek:**

Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.

A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése).

Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás.

Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.

Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.

Jó kommunikációs képesség.

Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása.

Rendszerező képesség.

### **Záradék**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.



Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Budapest,.....

.....

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Budapest, .....

.....

munkavállaló





## Rendszergazda munkaköri leírása

**Név:**

**Munkáltatója: Közép-Pesti Tankerületi Központ**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója

**Munkakör: rendszergazda**

**Munkavégzés helye:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

**Cím:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**Munkaidő:** heti 40 óra

### A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a tantermekbe, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn túli munkavégzést előre egyeztetnie kell a vezetőséggel.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az iskola internet- és wifihálózatának karbantartása.
- Segíti az iskolában dolgozó pedagógusok munkáját: okostanterem, e-napló, interaktív táblák.
- Rendszeres időközönként portalanítja a számítógépeket, projektorokat.
- Az okos tanterem eszközeit speciális módon tisztítja.
- Az okos tanterem tablet szekrényét nap elején kinyitja, nap végén bezárja, a kulcsokat biztonságos helyre, a titkárságra eljuttatja.
- Kapcsolattartás és együttműködés a fenntartó munkatársaival, informatikusaival.

### Hardver



- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

## Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Javaslatot tesz ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szükség esetén biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

## Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Szükség esetén új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

## Időszakos feladatai



- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Iskolai rendezvények során informatikai eszközök működtetése.
- Iskolai rendezvények lebonyolításában a pedagógusok támogatása, segítése.

A munkaköri leírást kiadta: .....  
igazgató

Budapest, .....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Budapest,.....

.....  
munkavállaló



## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**Név:**

**Munkáltatója: Közép-Pesti Tankerületi Központ**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola igazgatója

**Munkakör: pedagógiai asszisztens**

**Munkavégzés helye:** Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

**Cím:** 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.

**Munkaidő:** heti 40 óra

### **Munkaviszonyt érintő szabályok**

Az iskola szakmai alapdokumentuma, pedagógiai programja, SZMSZ-e, és egyéb szabályzók alapján végzi a munkáját.

#### **A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

#### **Gondozási, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermekek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.



**Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

**Részvétel a gyermekmunkák irányításában:**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

**Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

**Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:**

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

**Adminisztrációs munkák:**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében a vezetőség és az iskolatitkár útmutatása alapján.
  - Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.



**Záradék**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A munkaköri leírást kiadta: .....  
igazgató

Budapest, .....

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szakmai alapdokumentumban, az SZMSZ-ben, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Budapest,.....

.....

munkavállaló



## Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírás

### A munkakört betöltő neve:

Általános rész

**A munkakör megnevezése:** üzemeltetési koordinátor

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény igazgatója (két intézmény feladatainak ellátása esetén az igazgatók megállapodása szerint mellékletként csatolni kell) Üzemeltetési ügyekben:

**Munkáltatói jog gyakorlója:** Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

**Helyettesítési feladata:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** a Közép-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

### II. A munkakör jellemzői

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal.

#### *Általános feladatai*

Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére.

Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként.

Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően.

Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásokról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában.

Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítsen, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére.

Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához.

Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamatleírások tartalmazzák.



A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre.

Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését.

Végrehajtja a Közép-Pesti Tankerületi Központ üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást.

#### *Pénzkezelési feladatok:*

Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.

Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.

Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.

A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak.

Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről.

Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére.

Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

#### *Munkaügyi feladatok:*

Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett; intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását.

A Közép-Pesti Tankerületi Központ dolgozói munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok a köznevelési intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.

Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:

Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a Közép-Pesti Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a Közép-Pesti Tankerületi Központ részére.

A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével.

Baleset (4-es kód) esetén – a dolgozó által aláírt – baleseti nyilatkozat csatolása.

Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.

A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.





A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példányt kísérőjegyzékkel, valamint az „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.

A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:

- Kinevezési javaslat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
- Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
- Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszűntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.

Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.

A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva).

Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen engedélyt kell kérni: [szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu](mailto:szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu)

Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.

Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítésigazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.

A dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.

Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.

Az intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.

A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.

Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).

Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz.

Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.

Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a Közép-Pesti Tankerületi Központnak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról.

Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő küldéséről. Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a



külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.

Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.

Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról.

#### *További üzemeltetési feladatok*

Az intézmény épületének és a hozzá tartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása.

Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi.

Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervére, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.

A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyokról külön nyilvántartást vezet. Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.

Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést.

A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet.

Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.

Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal.

Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé.

A fénymásoló gépek hibájának intézése, valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az [uzemeltetes@kptk.hu](mailto:uzemeltetes@kptk.hu) email címen igényli.

Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a [beszerzes@kptk.hu](mailto:beszerzes@kptk.hu) email címen.

Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a [beszerzes@kptk.hu](mailto:beszerzes@kptk.hu) email címen.

A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról a szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.

Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.

Hibabejelentés esetén e-mail útján az [uzemeltetes@kptk.hu](mailto:uzemeltetes@kptk.hu) címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

*Hatáskör gyakorlásának módja:* A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

*A munkakörből adódó felelőségek:* Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A koordinátor köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével



összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Tagja a Közép-Pesti Tankerületi Központnak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a Közép-Pesti Tankerületi Központtal gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

### III. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a köznevelési dolgozó vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

Budapest, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

### Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem  
hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány  
kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá hogy leltárhiány esetén a  
személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes  
összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



## Munkaköri leírás – gondnok, karbantartó

A munkakört betöltő neve:

### I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** gondnok, karbantartó

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója:**

**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.**

**A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény üzemeltetési koordinátora rendelkezik utasítási joggal.**

**Helyettesítési feladata:** az üzemeltetési koordinátor által kijelölt karbantartó helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az üzemeltetési koordinátor által kijelölt más technikai személy.

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

**Napi munkaideje:** Hétfő – Csütörtök 7 – 15.30 – ig

Péntek 7 – 14 óráig

### II. A munkakör jellemzői

**Célja:** A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény gondnoki feladatának ellátása és kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal.

#### **A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, a Közép-Pesti Tankerületi Központ szabályzatait és azokat be kell tartania.

Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért).

Az intézmény házirendjének betartatása.

A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.

A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.

Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.

Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak,.

Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes stb. állapotát.

Végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani.



A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat.

A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat.

Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról, a tisztítószeres takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószeres esetenkénti ellenőrzéséről. Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.

Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról.

Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejárásán, szemlén.

A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről.

A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is.

Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.

### **Napi feladatok:**

Ha riasztórendszer van kiépítve, a riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően.

Ha riasztórendszer van kiépítve, a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével; a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét

Belső világítás kezelése.

Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára.

Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejárásán.

Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna).

Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát; kiemelt figyelmet fordít a játszótéri eszközök és az ütőcsillapító burkolat állapotára.

Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat.

Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni.

Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén.

Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát.

Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, a külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási munkálatokban.

Az épület körüli kert, udvar rendben, illetve tisztán tartása (fünyírás, sövény nyírása, kerti fák és cserjék gondozása, gyomtalanítás, hulladék és hullott lomb összegyűjtése).

Az épület kerítésen belüli és kívüli aszfaltfelületeinek és az intézmény körüli járda napi tisztántartása, télen csúszásmentesítése, hó eltakarítása.



Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak.

Az iskolai épület, az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik.

A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat.

Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint. Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök üzemzerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról, illetve naponta az esti órákban azok letakarásáról.

### **Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:**

Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában.

Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében.

Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében.

Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása.

Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik.

Az iskola saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint.

Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Az iskola épületében található armaturák állapotát ellenőrzi, erről ellenőrzési naplót vezet.

A játszótéri eszközök és ütésálló burkolat felülvizsgálatáról ellenőrzési naplót vezet.

### **Egyéb kötelezettségek:**

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

### **Felelőssége:**

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.

Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.

Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.;

Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért.

A feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért.

A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért.

A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért.

A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.



A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a köznevelési dolgozó vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Budapest, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló





## Munkaköri leírás - portás

A munkakört betöltő neve:

### I. Általános rész

**A munkakör megnevezése:** Portás

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény igazgatója

**Munkáltatói jog gyakorlója:**

**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.**

**A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény üzemeltetési koordinátora rendelkezik utasítási joggal.**

**Helyettesítési feladata:** az üzemeltetési koordinátor által kijelölt portás helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az üzemeltetési koordinátor által kijelölt más technikai személy

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra vagy (2 havi munkaidőkeretben)

**Napi munkaideje:** 6 -14 óráig vagy 13 - 21 óráig heti váltásban

### II. A munkakör jellemzői

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

*Fő feladata:* a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti örökös, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők stb. értesítése)

#### **I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

Munkája során figyelembe kell vennie a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.

Az intézmény házirendjének betartatása.

A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.

Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.

Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak.

Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését. Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani.

Az intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről.

Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.

Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy.

A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.





**II. Naponta végzendő feladatok:**

A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.

Az épület nyitása, zárása. Különösen hangsúlyos feladata a vagyonvédelem. Ezzel kapcsolatban az ablakok, termek, irodák zárása.

Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását.

Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése.

Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint.

Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből.

A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben.

Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése.

Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.

Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza.

Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.

Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért.

A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le), és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak.

Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

A telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás; 16 óraker lezárja a hátsó folyosókat.

A teremőröknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását.

Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput.

Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat.

Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi.

Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja.

Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani.

A vagyonvédelmi riasztó rendszer, rendeltetésszerűen használja.

Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak.

**III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:**

Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása.

Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.

Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

**IV. Egyéb kötelezettségek:**

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános



adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

**V. Felelőssége:**

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.

Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.

Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.

Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért.

Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért.

A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért.

A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért.

A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelési dolgozó kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás .....életbe.

Budapest, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló



## Munkaköri leírás – takarító

A munkakört betöltő neve:

**A munkakör megnevezése:** takarító

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója:**

**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.**

**A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény üzemeltetési koordinátora rendelkezik utasítási joggal.**

**Helyettesítési feladata:** az üzemeltetési koordinátor által kijelölt takarító helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az üzemeltetési koordinátor által kijelölt más technikai dolgozó

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra vagy

**Napi munkaideje:** 5-13 óra között

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- a tantermek söprése és nedves ruhával való feltörölése
- a padok kitakarítása, portalanítás (bútorok, ablakpárkány, audiovizuális eszközök)
- a mellékhelyiségek fertőtlenítése a higiénias előírásoknak megfelelően
- a földszinti aula alapos feltakarítása, felmosása
- a lépcsőház első nyolc lépcsőfokának és előterének takarítása
- a szemetes- és egészségügyi vödörök kitisztítása, fertőtlenítése
- a karbantartást igénylő hibák haladéktalan jelzése a karbantartó, annak távolléte esetén a gondnok felé
- a szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék, illetve egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása; ezek vételezése a gazdasági koordinátortól
- a takarítási területének elhagyásakor köteles meggyőződni az emeleti ablakok, ajtó zárva vannak-e villanyokat lekapcsolta-e
- a felvett takarítószerke és anyagok gondos beosztása
- jelenléti ív kitöltése

Hetente végzendő feladatok:

- osztályterem padozatának vegyszeres vízzel történő felmosása
- az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása
- a folyosón lévő szekrények ajtajának, az osztályterem padjainak és székeinek lemosása, szükség esetén lesikálása
- a folyosói és a tantermi ablakok alsó és belső felületének, illetve a folyosói lengőajtók tisztítása (szükség szerint)
- a mellékhelyiségek válaszfalainak és a csempeburkolatának fertőtlenítő lemosása



Havonta végzendő feladatok:

- a radiátorok lemosása, az osztálytermekben, ill. a folyosón

Időszakosan végzendő feladatok:

Nagytakarítás: minden év augusztus hónapjában elvégzendő munkafolyamat. A teljes takarítási terület alapos megtisztítása, fertőtlenítése. A takarítási területen található bútorzat alapos letisztítása. Az intézményi ablakfelületek tisztítása, a csipkefüggönyök, sötétítőfüggönyök, egyéb textíliák mosása (mosógép, intézményben).

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény igazgatójának.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

Budapest, .....

.....  
igazgató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, .....

.....  
munkavállaló aláírás



### 3. számú melléklet

#### Adatkezelési szabályzat

## Adatkezelési szabályzat

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. A Szabályzat célja

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

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

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

##### 2. A Szabályzat hatálya

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

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



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

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

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

## **II. Fejezet**

### **Az adatvédelem intézményi rendszere**

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

- 4. §** (1) Az Intézmény igazgatója felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- a) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
  - b) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,
  - c) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
  - d) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
  - e) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- (2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

#### **4. Az adatvédelmi tisztviselő**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## **5. Az adatkezelésben résztvevők**

### **6. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott**

- a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
- c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,
- d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
- f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

### **6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei**



- 7. §** (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:
- köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,
  - köteles az igazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

### **III. Fejezet**

#### **Az adatkezelésre vonatkozó szabályok**

##### **7. Az adatkezelés jogalapja**

- 8. §** (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:
- az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
  - az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
  - az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
  - az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy
  - az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy
  - olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

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

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

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

- amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.
- Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.
- Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat





kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

- d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.
- e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

## 8. Az adatkezelés elvei

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

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

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

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

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

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

## 9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

**10. § (1)** Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését



megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

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

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

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

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

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

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

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

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes



- adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
  - c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
- (6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.
- (7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és
- a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy
  - b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy
  - c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy
  - d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy
  - e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
  - f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.
- (8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

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

**11. § (1)** Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást



ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

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

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

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

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

- a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

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

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

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



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

- a) az adatkezelés jogellenes, vagy
- b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
- d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

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

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

(13) Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

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

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

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

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem



címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

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

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

## **11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

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

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját, vagy céljait,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidőket,
- g) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

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

- a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,
- b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
- d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó





intézkedéseket.

## **12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció**

**14. § (1)** Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

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

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

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

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

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

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

## **IV. fejezet**

### **Az adattovábbítás**

#### **13. Az adattovábbítás rendje**



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

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

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

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

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

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

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

#### **14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján**

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

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

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

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

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben,





nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

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

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

## 15. Közös adatkezelés

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

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

## 16. Adatfeldolgozó igénybevétele

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

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

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

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes



adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

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

- a) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,
- d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,
- h) az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

(6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

## V. fejezet

### Az adatbiztonság követelménye

#### 17. Adatbiztonsági szabályok



**19. § (1)** Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelkezhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok



magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

**20. §** A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
- b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

### 18. Ellenőrzés

**21. § (1)** Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását a igazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

## VI. Fejezet

### Az adatvédelmi előírások megsértése

#### 19. Adatvédelmi incidens és kezelése

**22. § (1)** A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell a igazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az igazgató– szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi



incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

- a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,
- b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
- c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,
- d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,
- e) ha kiszolgáltatót személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
- f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően



nem valósul meg,

- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- b) közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

**23. § (1)** Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

- a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,
- b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról az igazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

## VII. Fejezet



## Záró rendelkezések

### 20. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot az igazgató adja ki.





## 1. sz. melléklet

**Legitimációs záradék**

Az adatkezelési szabályzatot a szülői munkaközösség tagjai megismerték. Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor a szülői munkaközösség véleményezési jogát gyakorolta.

*Umes Szudi Ágnes*  
.....

a szülői munkaközösség elnöke

**Budapest, 2025. január 7.**

Az adatkezelési szabályzatot a diákönkormányzat tagjai megismerték. Az iskola diákönkormányzatának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat és elfogadásakor a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

*Gözy Bal*  
.....

a diákönkormányzat elnöke

**Budapest, 2025. január 9.**







**Zuglói Közbiztonsági non-profit Kft.**

1145 Budapest, Laky Adolf utca 36.  
Telefon: +36 1/211 22 33  
E-mail: [info@zkn.hu](mailto:info@zkn.hu)  
Web: [www.zkn.hu](http://www.zkn.hu)

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### KÖZBIZTONSÁGI, VAGYONVÉDELMI CÉLÚ KAMERARENDSZER ÜZEMELTETÉSÉRŐL KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN

#### **Az adatkezelés jogalapja**

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység részletes szabályairól szóló 2005. évi CXIII. törvény (Sztv.) 30. § (2) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja. Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus képi megfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus kamera rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A ráutaló magatartás megvalósul a jelen Tájékoztató ismeretében az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással, amellyel kifejezett hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

#### **Az adatgyűjtés (a képfelvétel) célja**

Az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint ezen személyek vagyontárgyainak, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme, a jogsértő cselekmények megelőzése és bizonyítása.

#### **A kezelt adatok köre**

A kamera rendszer elsődlegesen az érintett képmását rögzíti, amely személyes adatnak minősül. Továbbá az Infotv. 3. § 2. pontja szerint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés is személyes adat, ennek alapján személyes adatként kezelendő az érintett magatartása is, amit a kamera szintén rögzít.

#### **A kamerarendszer üzemeltetése, az adatkezelő és az adatkezelés helye**

A kamerarendszert az iskola működteti, aki az adatkezelést is végzi. A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egysége tárolja az iskola épületében.

Az adatkezelő/intézmény neve:

Az adatkezelő postai címe:

Az adatkezelő telefonszáma:

Az adatkezelő elektronikus elérhetősége/E-mail címe:

#### **A kamerás megfigyelésben – az adatgyűjtésben - érintettek köre**

Érintett mindenki, akiről - vagy, akinek tulajdonáról - a kamerák felvételt készítenek, vagyis az iskolában dolgozók, tanulók és a látogatók. Ezért a kamerás megfigyelés tényét az objektum bejáratánál jól látható módon jelezni kell.

#### **Az adatkezelés időtartama, a felvételek tárolása**

A felvételeket az Sztv. 31. § (2) bekezdése szerint az iskola a rögzítést követően legfeljebb három (3) munkanapig tárolhatja (ettől rövidebb időn belül is megsemmisítheti). A határidő lejártát követően a fel nem használt felvétel





### Zuglói Közbiztonsági non-profit Kft.

1145 Budapest, Laky Adolf utca 36.  
Telefon: +36 1/211 22 33  
E-mail: [info@zknp.hu](mailto:info@zknp.hu)  
Web: [www.zknp.hu](http://www.zknp.hu)

automatikusan és helyreállíthatatlanul törlődik a rendszerből. Akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított három (3) munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az üzemeltető ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Ettől az időponttól számítva az Szvtv. 31. § (6) bekezdése alapján harminc (30) nap áll rendelkezésre, hogy a hatóság (pl. rendőrség) a felvételt kikérje vagy lefoglalja, amelyre, ha nem kerül sor, a felvételt visszaállíthatatlanul törölni kell.

#### Az adatok megismerésére jogosult személyek

Az Intézményvezető, az intézményvezető helyettes, Informatikus (rendszergazda), az érintett tanuló pedagógusa, az érintett tanuló törvényes képviselője. Felvétel zárolását, kimentését és továbbítását kizárólag az Intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes engedélyezheti. A felvételek megismeréséről jegyzőkönyv készül. A felvételt harmadik személy, illetéktelen nem ismerheti meg, az csak hivatalos eljárás során adható át az eljáró hatóságnak.

#### A felvételek visszánézésének, megtekintésének esetei

Bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetése, az Intézmény Házirendjének megsértése, fegyelmi eljárás lefolytatása során, illetve e körülmények megalapozott gyanúja esetén, valamint az érintett jogainak gyakorlásakor.

#### Adatbiztonság

Az adatok feldolgozása informatikai eszközökkel történik, automatizált módon, a rendszert üzemeltető beavatkozási lehetőségének korlátozásával vagy kizárásával. A zárt rendszerű műszaki megoldással kiépített kamerarendszer megfelel a legmagasabb adatbiztonsági szint és a felvételek automatikus rögzítése követelményeinek. Alapesetben az adatok tárolása és törlése automatikusan működik, emberi közrehatás nélkül. A felvételek kimentése és az adatok továbbítása az eljáró hatóság felé, kizárólag arra felhatalmazott adatkezelő által történik, adattovábbítási nyilvántartásban rögzítve. A rendszer minden tevékenységet automatikusan és visszakereshetően dokumentál.

#### Az érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei

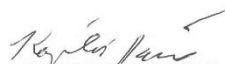
Az érintett a fent ismertetett adatkezelő elérhetőségein kérelmezheti az üzemeltetőnél

- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak (a felvételnek) – a kötelező adatkezelés kivételével - a törlését vagy zárolását (3 munkanap elteltével a felvételek automatikusan törlődnek)

A tájékoztatás vagy törlés iránti kérelem elutasítása esetén az érintett az alábbi hatóságokhoz fordulhat jogorvoslatért:

- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, Telefon: +36 (1) 391-1400, E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)
- Fővárosi Törvényszék, Postacím: 1363 Pf. 16., Cím: 1055 Budapest, Markó u. 27., valamint a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti Törvényszék.

Budapest, 2016. 09. 06.

  
.....  
Üzemeltető



## 3. sz. melléklet

## KRÉTA-rendszer

### Adatkezelési szabályok

#### Adatkezelő

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.

#### A KRÉTA rendszer használata során megvalósuló adatkezelések

##### *A Tanuló adatai*

##### **Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja**

*Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról tartalmazza.*

*A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.*

Az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,



- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - ef) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai,
  - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
  - h) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga, képesítő vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,



az értesítő (ellenőrző),  
 az osztálynapló,  
 a csoportnapló,  
 az egyéb foglalkozási napló,  
 a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,  
 az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,  
 az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,  
 az órarend,  
 a tantárgyfelosztás,  
 a továbbtanulók nyilvántartása,  
 az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,  
 az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakgimnáziumban,  
 az étkeztetési nyilvántartás,  
 a közösségi szolgálati jelentkezési lap,  
 a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

telefonszám – kapcsolattartás céljából

e-mail – elektronikus kapcsolattartás céljából

gondviselő felhasználóneve – KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából

gondviselő törvényes képviselő-e – jogosultságok ellenőrzése céljából

gondviselő e-mail címe – elektronikus kapcsolattartás céljából

diákigazolvány kelte – azonosítás céljából

adóazonosító jel – azonosítás céljából

napló sorszám – azonosítás céljából

törzslapszám – azonosítás céljából





beírási napló sorszám – azonosítás céljából

tanterv – azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

felvétel tanéve – tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

tankötelezettség vége – azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

bejáró – tanügyi ellenőrzés céljából

vendégtanuló – díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

tandíjat fizető – díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

térítési díjat fizető – díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

kizárólag iskolai keretek között tanműhelyben tanuló – tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

diáksportkör tagja – tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

előző intézmény – tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

felhasználónév – KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából

testnevelés típusa – azonosítás céljából

étkezési kedvezmény – azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett – azonosítás céljából

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény – díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma – díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

tanuló, illetve hallgatói jogviszonnal rendelkező eltartott személyek – díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézmény neve – azonosítás céljából

megjegyzés – egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából

feljegyzések – egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából

igazolások – késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából



## Az adattárolás módja

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi 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.

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

## Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

## Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke iskolai felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;
- az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) ], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;
- az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

## Személyes adatok továbbítása

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit az Nkt. 41. § (5) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

## Szülő adatainak kezelése



Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- nevét,
- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét – kapcsolattartás céljából
- felhasználónevét – KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik – a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

### ***Köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése***

#### **Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja**

***Jogsabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre:***

***Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.***

***A fenti jogsabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) tartalmazza az intézmény az óraadó tanárok

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,





f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa – azonosítás céljából
- igazolvány száma – azonosítás céljából
- e-mail címe – kapcsolattartás, értesítések küldése céljából
- telefonszám – kapcsolattartás céljából
- felhasználónév – KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- diákolimpiai jogosultság – diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- kezelheti a közösségi szolgálatokat – érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
- utazó gyógypedagógus – tanügyi ellenőrzés céljából
- feladattal terhelt óraszám oka – tanügyi ellenőrzés céljából
- csökkentett munkaidős – tanügyi ellenőrzés céljából
- feladat-ellátási hely – tanügyi ellenőrzés céljából
- betöltetlen álláshely – tanügyi ellenőrzés céljából
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- nyugdíjas – tanügyi ellenőrzés céljából
- szakértői vagy vizsgaelnöki tevékenység – tanügyi ellenőrzés céljából
- státusz – tanügyi ellenőrzés céljából
- 

#### **Az adattárolás módja**

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

#### **Az Adatkezelés időtartama**

Az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

#### **Hozzáférés a személyes adatokhoz**

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.



### **Személyes adatok továbbítása**

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a köznevelési foglalkoztatottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

### *Munkavállalók személyes adatainak kezelése*

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja;; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 3.3.2-3.3.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

### **Harmadik országba történő adattovábbítás**

A KRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben a felhasználók részére rendszerhasználathoz kapcsolódó üzenetek (e-mail) küldésére Adatfeldolgozó a SendGrid e-mail küldő rendszerét használja.

Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:

- diák oktatási azonosítója
- a gondviselő neve
- pedagógus neve
- gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

A SendGrid rendszerben tárolt adatok az Amerikai Egyesült Államok, Colorado régiójába kerülnek továbbításra. A továbbított adatok biztonságát a Sendgrid az Európai Unió és az Amreikai Egyesült Államok között létrejött keretrendszerhez (Privacy Shield) való csatlakozással garantálja, amellyel a GDPR szabályainak betartására is kötelezettséget vállal.

*<https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000TRktAAG&status=Active>*



## A Felhasználót, mint érintettet megillető jogok

*Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz, valamint a jogorvoslathoz. Panaszra esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.*

Alább olvasható a részletes leírás az érintetti jogok kapcsán:

### **Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés**

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- jogosult megtudni az adatkezelés célját;
- az érintett személyes adatok kategóriáit;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzettek, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait.
- Jogosult felvilágosítást kapnia az érintettnek azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.
- Jogosult megkapnia minden elérhető információt arról is, hogyha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték.
- Továbbiakban jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

### **Helyesbítéshez való jog**



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

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek.

### **Tiltakozás joga**

Az érintett abban az esetben az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés joga alapja

- a GDPR 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

### **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

- az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;
- az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének erejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az az Adatkezelő felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot az Adatkezelő korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

- az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;
- jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;
- más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy
- jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.

### ***Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)***

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre



vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

VAGY

f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,

a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy

b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy

c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy

d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy

e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,

f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy

g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy

h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

### **Az adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, amennyiben:



- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont]

ÉS

- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

#### ***Hozzájárulás visszavonása***

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

#### ***Jogorvoslat***

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség

Az érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a felügyelő hatósághoz – Magyarországon a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett – választása szerint – bírósági úton is érvényesítheti igényét. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

#### **A tájékoztató megváltoztatása**

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a nyilatkozatot módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak felhasználását érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Amennyiben a nyilatkozat módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az Adatkezelő külön megkéri az érintetti hozzájárulást.



**Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések**

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kiegészítő jelleggel az Infotv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.



### Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott .....ezúton engedélyezem, hogy ..... nevű tanuló által fénymásolaton leadott TB kártya, lakcímkártya, személyi igazolvány, születési anyakönyvi kivonat másolatokat az iskolatitkár a kötelező nyilvántartó rendszerekben adategyeztetés céljából felhasználja.

Budapest, 20.....

.....

nyilatkozatot tevő aláírása

### Hozzájáruló nyilatkozat Fénykép és videofelvétel készítéséhez

Alulírott.....(szülő neve) hozzájárulok, hogy.....nevű,.....osztályos gyermekemről fénykép, hang- vagy képfelvétel, videófelvétel készüljön az iskolai események, rendezvények és programok során. Hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem neve, valamint a fent meghatározott felvételek időbeli korlátozás nélkül megjelenjenek az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalán, vagy egyéb szociális média felületein, és az iskolában tanító pedagógusok weben is nyilvánosan elérhető beszámolóiban.

Tudomással bírok arról, hogy a fenti hozzájárulásomat az [igazgato.jokaibp14@gmail.com](mailto:igazgato.jokaibp14@gmail.com) e-mail címre küldött e-mailben vagy a KRÉTA-rendszer e-ügyintézési felületére feltöltött kérelemben vagy a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola részére küldött postai levélben vagy a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

Budapest, .....

.....

szülő aláírása





## Adatkezelési tájékoztató

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola (székhely: 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett vagy a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelveteleket, valamint a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola által szervezett vagy a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvényt kapcsolatos véleményt. A fenti személyes adatokat a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola a rendezvény dokumentálása és a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a jelen adatkezelési tájékoztató aláírásával ad meg. A fentieket a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozhatja, és a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola szociális média felületein nyilvánosan elérhetővé teszi. A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola a fenti személyes adatait törli a honlapjáról, illetve a szociális média felületeiről. A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola felhívja a figyelmét, hogy a személyes adatai a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai a szociális média felületekről véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetőek el. Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola részére az [igazgato.jokaibp14@gmail.com](mailto:igazgato.jokaibp14@gmail.com) e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola székhelyére küldött levél útján. A személyes adatai megsértésével kapcsolatban jelzéssel élhet a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola felé a következő e-mail címen: [igazgato.jokaibp14@gmail.com](mailto:igazgato.jokaibp14@gmail.com), illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) e-mail címen vagy bírósághoz fordulhat.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola a személyes adataim a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: .....



Az adatkezelési tájékoztatót a mai napon átvettem.

Budapest,.....

.....

szülő aláírása

.....

tanuló aláírása

### **Záró rendelkezések**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.**

**Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.**



*4. sz. melléklet*

## Bélyegző használati szabályzat

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola minden alkalmazottjára, tisztségviselőjére.

#### 2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, pedagógusok, ill. mindazok az alkalmazottak, akiket a bélyegző használatára az igazgató feljogosít, megbíz.

#### 3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az **iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára a szabályzatban illetve az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével – felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

#### 4. Az iskola nevében használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A **Budapest XIV. Kerületi Jókai Mór Általános Iskolában** az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegzők
- b) kis körbélyegző
- c) hosszúbélyegző
- d) dátumbélyegző
- e) teljesítést igazoló bélyegző



f) hitelesítő bélyegző

## I. Az intézmény bélyegzői

### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes. A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, az igazgató helyettesítése esetén
- az iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő esetekben
- az üzemeltetési koordinátor, a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgatói és igazgatóhelyettesi iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: üzemeltetési koordinátor, iskolatitkár, vezetőség.

### *b) kis körbélyegző*

Használata: dokumentumok javításakor

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a pedagógusok
- az iskolatitkár
- az üzemeltetési koordinátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

### *c) hosszúbélyegzők*

Hosszú bélyegző az intézmény nevével, címével és OM azonosítóval



A hosszúbélyegzőt csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat stb.) dokumentum (bizonyítványkönyv, anyakönyv, ellenőrző könyv, jegyzőkönyv stb.) esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely, az OM azonosító megjelenítésére.

A bélyegző használatát az igazgató írásban adhatja át – a használat céljának megjelölésével – hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

#### ***d) dátumbélyegző***

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- az üzemeltetési koordinátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

#### ***e) teljesítést igazoló bélyegző***

Használata: számlák, szállítólevelek jogosságának igazolására.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az üzemeltetési koordinátor
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az üzemeltetési koordinátor.

#### ***f) hitelességet igazoló bélyegző***

Használata: az intézménybe érkező hivatalos dokumentumok, iratok másolásának hitelesítésére.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az üzemeltetési koordinátor
- az iskolatitkár



Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.  
Felelős: az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkatárs nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2017. december 17-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

