



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barcsi.kajary@gmail.com

BP-2601



Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Budapest, 2025. 01. 06.

Jóváhagyta: Tóth János
tankerületi igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	4
1. A szervezeti és Működési szabályzat célja	
2. Az SZMSZ hatálya	
3. 3. Jogsabályi háttér	
II. Intézményi adatok	5
1. Közérdekű adatok	
2. Az intézmény alapfeladata	
3. Egyéb köznevelési feladatok	
III. Szervezeti felépítés	7
1. Az intézmény szerkezeti felépítése	
2. Szervezeti egységek, közösségek	
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
IV. Működési rend	20
1. Tanórai foglalkozások rendje	
2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	
3. Tanítási szünetek	
4. Az iskola ifjúságvédelmi feladatai	
5. Tanulók felelősségre vonása	
6. Az intézmény nyitvatartása	
7. Belépés rendje jogviszonyban nem állók számára	
8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	
10. Könyvtári működés	
V. Intézményi védő-óvó előírások	34
VI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	37
VII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, felülvizsgálat	38

MELLÉKLETEK

Adatvédelmi szabályzat	69
Iratkezelési szabályzat	103
Panaszkezelési szabályzat	121

I. BEVEZETÉS

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazása alapján, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló, a 401/2023 kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) az EMMI által kiadott a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben meghatározott tartalmak szerint történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, azok ideje alatt.

3. Jogszabályi háttér:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. 04. 25.);
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.

Rendeletek:

- 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;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 245/2024.(VIII.8.) Korm.rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól;
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról jogszabály 184/A. §-184/I. §
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet;
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről;
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

II. Intézményi adatok

1. Közérdekű adatok:

a.) Az intézmény hivatalos neve:

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

b.) székhelye: 1082 Budapest, Üllői út. 76

c.) telephelye: 1074 Budapest, Dohány u. 88.

d.) alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

e.) fenntartó: **Belső-Pesti Tankerületi Központ**
1071 Budapest, Damjanich utca 6.

g.) OM azonosító: 038411

2. Az intézmény alapfeladata:

óvodai nevelés

nappali rendszerű

sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű

alsó tagozat, felső tagozat, 1-8. évfolyamig

sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)

készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelés-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos – középsúlyos értelmi fogyatékos)

Készségfejlesztő iskolai évfolyamok: 9 -10. évfolyam

Készségfejlesztő iskola gyakorlati évfolyamok: 11-12. évfolyam

Szakmacsoport besorolás:

Művészet, közművelődés, kommunikáció

Élelmiszeripar

Egyéb szolgáltatások

Egyéb köznevelési feladatok

- iskolai tanműhely működtetése
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- saját tornaterem
- tanuszodai szolgáltatás
- állatasszisztált terápiák – lovas terápia, kutya terápia

Kormányzati funkció szerint:

091120 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása

091212 - sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai, 1-4. évfolyamig terjedő oktatása

092112 - sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai, 5-8. évfolyamig terjedő oktatása

092222 - sajátos nevelési igényű tanulók készségfejlesztő iskolai, közismereti oktatása,
9-10. évfolyam

092232 – sajátos nevelési igényű tanulók készségfejlesztő iskolai, gyakorlati képzése,
11-12. évfolyam

III. Szervezeti felépítés

Az intézmény pedagógusai és pedagógiai munkát közvetlenül segítői köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Az ügyviteli és technikai dolgozók alkalmazottak, munkájukat a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatotti munkakörök:

Pedagógusok

- gyógypedagógusok, más pedagógus végzettségű dolgozók, gyakorlati oktatók

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

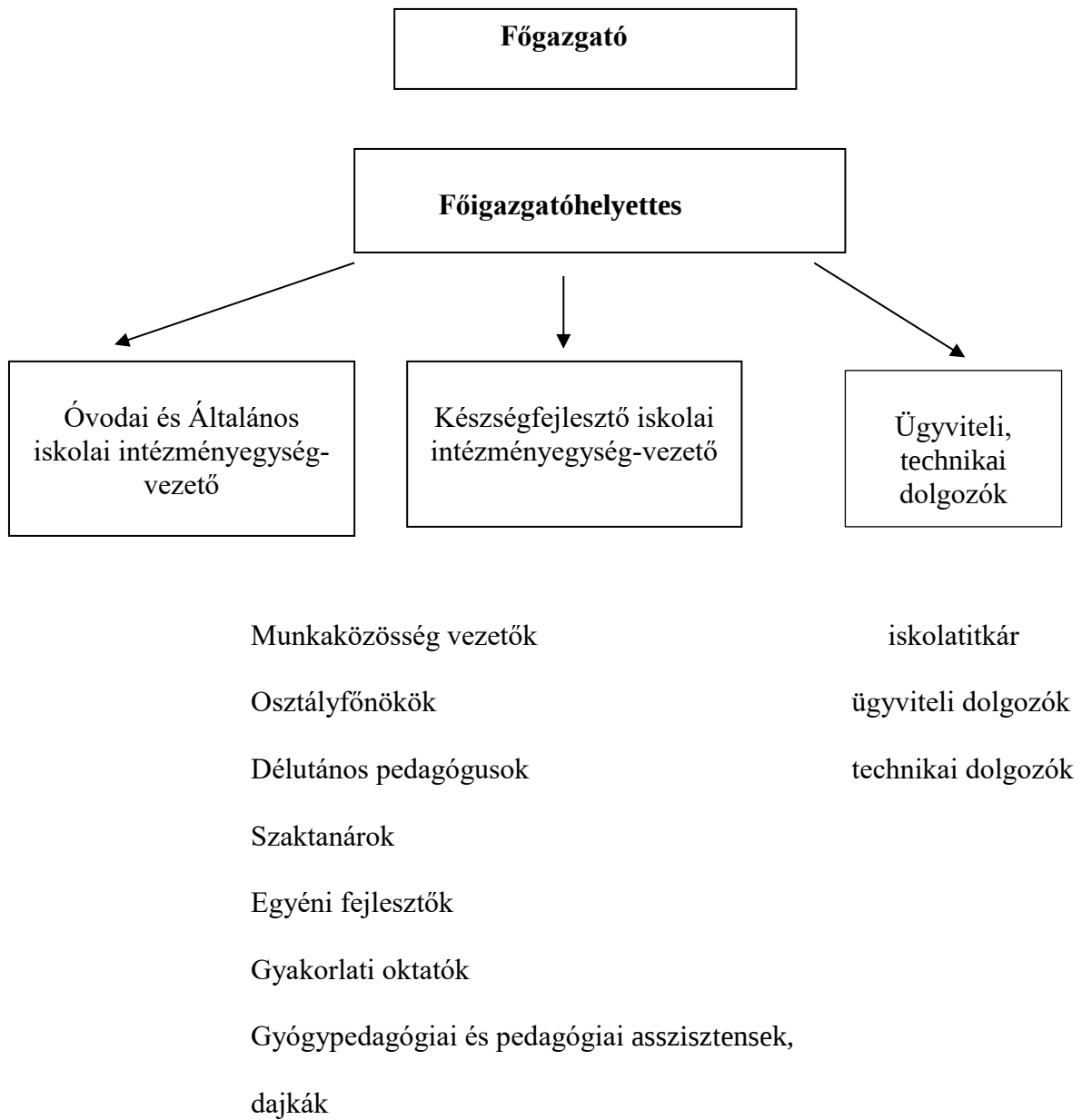
- gyógypedagógiai és pedagógiai asszisztensek
- dajkák

Alkalmazotti munkakörök

Nevelő – oktató munkát közvetetten segítő alkalmazottak:

- ügyviteli dolgozók
- technikai dolgozók

1. Az intézmény szerkezeti felépítése:



2. Szervezeti egységek, közösségek

a.) Az iskola vezetősége:

Főigazgató

A főigazgató jogköre:

A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelési Törvény, valamint a Fenntartó által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

A főigazgató kiemelt feladatai:

- a köznevelési intézmény képviselője
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítás és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- döntés-az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató felelőssége

A főigazgató - a Köznevelési Törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működés
- a pedagógiai munka megszervezése és ellenőrzése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működése

A főigazgatóhelyettes és az intézményegység-vezetők, munkájukat munkaköri leírásuk alapján a főigazgató közvetlen irányításával végzik. A szűk körű vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

Főigazgatóhelyettes:

A főigazgatóhelyettes minden területen helyettesíti a főigazgatót akadályoztatása esetén. Munkáját munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi, különös tekintettel:

- valamennyi intézményegység szakszerű és törvényes munkájának irányítása
- gyermek- és tanulófelvétellel kapcsolatos ügyintéзések
- pedagógiai munka szervezése, ellenőrzése, értékelése

Az intézményegység-vezetők általános feladatköre és felelőssége:

Óvodai és általános iskolai intézményegység-vezető

Óvodai és általános iskolai működéssel összefüggő:

- Tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- Gyermekek nyilvántartása - beiratkozás, áthelyezés vezetése
- Tantárgyfelosztás elkészítése és karbantartása
- Munka- és tűzvédelmi felügyelet ellenőrzése
- Munkaügyi, humán erőforrás nyilvántartás vezetése
- Osztálynaplók, csoportnaplók, KRÉTA vezetésének ellenőrzése
- Főiskolások, tanfolyami hallgatók beosztása
- Túlóra nyilvántartása és elszámolása
- Pedagógus továbbképzés szervezése

Készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető

Készségfejlesztő iskolai működéssel összefüggő:

- Tanügyigazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése
- Tanulói nyilvántartás - beiratkozás, áthelyezés vezetése
- Tantárgyfelosztás elkészítése és karbantartása
- Munka- és tűzvédelmi felügyelet ellenőrzése
- Munkaügyi, humán erőforrás nyilvántartás vezetése
- Szakiskolai órarend elkészítése és beosztások szervezése
- Osztálynaplók, bizonyítványok, KRÉTA vezetésének ellenőrzése
- Főiskolások, tanfolyami hallgatók beosztása
- Túlóra nyilvántartása és elszámolása
- Pedagógus továbbképzés szervezés

Az intézményegység-vezetők munkájukat munkaköri leírásban rögzített feladatbeosztás alapján végzik.

Vezetői helyettesítési rend:

A főigazgatót szabadsága idején és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az

- főigazgatóhelyettes
- egyéb esetekben az általános iskolai intézményegység-vezető helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző 1.:

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda,
Általános iskola és
Készségfejlesztő Iskola
1082 Budapest, Üllői út 76.
Tel: 313-92-88
1.

Hosszú bélyegző 2.:

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda,
Általános iskola és
Készségfejlesztő Iskola
1082 Budapest, Üllői út 76.
Tel: 313-92-88
2.

Körbélyegző 1.:

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános iskola és
Készségfejlesztő Iskola
1082 Budapest,
Üllői út 76.
OM: 038411
1.

Körbélyegző 2.:

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános iskola és
Készségfejlesztő Iskola
1082 Budapest,
Üllői út 76.
OM: 038411
2.

Aláírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az főigazgatónak, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője dönt és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgatóhelyettes;
- intézményegység-vezetők;

Használaton kívül a bélyegzők a páncélszekrényben elzárásra, majd a tankerületi szabályozásnak megfelelően megsemmisítésre kerülnek.

Bélyegző csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihető ki az intézményből.

Az intézmény tág körű vezetése:

- Főigazgatóhelyettes
- Intézményegység-vezetők
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Szülői szervezet elnöke

Az intézmény szakmai vezetése:

- Főigazgatóhelyettes
- Intézményegység-vezetők
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskola vezetősége az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

b.) Titkárság

Az intézmény titkársága központi szerepet tölt be az iskolai közösség, a szülői közösség és a külső partnerek közötti kommunikációban. Az iskolatitkár feladatait munkaköri leírásban rögzítettek szerint látja el.

c.) Pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjai közül határozott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, a szülői közösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Szakmai munkaközösségek és tevékenységük

Az intézmény nevelőtestületének tagjai szakmai munkacsoportokat, munkaközösségeket alkotnak. A munkaközösségek feladatai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg. A szakmai munkaközösségek munkáját az intézményegység-vezetők irányítják.

A munkaközösség szakterületén dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- a szakmai elvárásokról.

Véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét;
- az intézményi munkatervet;
- eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

A munkaközösségek tevékenységét, jogkörét a mindenkor évi munkaterv határozza meg.

A munkaközösség-vezetők:

A munkaközösség-vezető személyéről, programjáról és megbízásáról a főigazgató dönt, minden tanév elején egy tanév időszakára

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében;
- a gyorsabb információáramlás biztosítása úgy, hogy a munkaközösség-vezetők havonta, a kibővített vezetőségüléseik konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével, az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket fél évente beszámoltatja;
- területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- a szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben véleményt nyilvánítanak;
- szervezi a pedagógusok belső továbbképzését.
- felméri és értékeli a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok/pszichológusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;

- az intézménybe újonnan kerülő munkatársak számára azonos vagy hasonló végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A pedagógusok feladatköre:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. és 63. §. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, a teljes munkaidő ötven százalékában rendelhető el (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti vagy tartós helyettesítést lát el. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok feladata a munkakörükhöz tartozó munkaügyi adminisztráció elvégzése, jelenléti ívek, KRÉTA vezetése. Kötelesek minden héten hétfő déli 12 óráig és minden hónap utolsó munkanapját követő munkanapon 12 óráig a KRÉTA naplóban a megelőző időszak heti 32 óráját és túlóráikat adminisztrálni.

A pedagógusok napi munkarendjét, ügyeleti és helyettesítési feladataikat az intézményegység-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 15 perccel munkarendjének kezdete előtt munkahelyén megjelenni.

Rendkívüli távolmaradásának tényét és okát köteles legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 15 perccel jelenteni a főigazgatónak vagy az intézményegység-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A pedagógusok számára rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést a főigazgató által megbízott intézményegység-vezető ad.

Intézményünkben a kötött munkaidő beosztása a következő alapelven nyugszik:

Kötelezően intézményben töltendő:

Tantárgyfelosztás szerinti 20 tanóra/hét - tanítási óra/foglalkozás megtartásának és a tantárgyfelosztáson elrendelt túlóráinak ideje.

Szükség szerinti számú óra/hét ügyelet vagy eseti helyettesítési készenlét neveléssel-oktatással le nem kötött időszakban. Intézményi programok, értekezletek, megbeszélések, Munkaterv és Havi program szerint.

Osztályfőnökök:

Az osztályfőnököket a főigazgató bízza meg, minden tanév elején egy tanév időszakára.

- az iskola Pedagógiai Programja szerint neveli csoportja tanulóit; segíti a közösség kialakulását;
- aktív kapcsolatot tart fenn a szülőkkel; hitelesen tájékoztat, figyelembe véve a személyiségjogokat;
- figyelemmel kíséri a tanulók előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók segítésére;

- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi információt kézben tartja, tanulóival kapcsolatosan esetgazdaként tevékenykedik;
- szülői értekezleteket, fogadó órákat tart;
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- a tanulók hiányzását ellenőrzi és a KRÉTA naplóban rögzíti. Az igazolatlan hiányzásokat az intézmény vezetése felé azonnal jelzi;
- A tanulókról félévkor kompetencia alapú, tanév végén tantárgyi szöveges értékelést készít, amelyet átadás előtt az intézményegységvezetőnek határidőre elküld.
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére;
- felügyeli a biztonságos oktató- és nevelőmunka feltételeinek megteremtését és az esetleges hiányosságokat baleseti forrásokat jelzi az iskola vezetésének.

e.) Nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

Az iskola szakmai feladatellátását nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak bevonásával látja el.

Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, dajka:

A pedagógusok közvetlen segítői a tanítási órákon és a tanítási órákat megelőző és követő időszakokban. Munkájukat munkaköri leírásban rögzített kompetenciahatárok betartásával végzik.

Feladataik különösen:

1. gyermekek és tanulók önkiszolgálásának segítése
2. testi higiénés feladatok ellátása
3. a közreműködés a tanítási órákon
4. gyermek, illetve tanulói felügyelet ellátása beosztás szerint
5. szabadidős tevékenységek segítése
6. levegőztetés
7. kirándulásokon, sétákon való közreműködés
8. gyermekek és tanulók felszerelésének, ruhájának rendezése
9. együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban a feladatok ellátásával tölteni, amely idő az adott bérfizetési időszakban egyenlőtlenül is beosztható. A beosztás tervezésekor figyelembe kell venni az intézmény zavartalan és biztonságos működését.

A fennmaradó heti öt órában tanórával összefüggő dekorációs és szemléltető eszköz készítő feladatokat, takarítási tevékenységet, kézbesítést, udvari munkákat és más aktuálisan felmerülő feladatokat lát el.

Munkaszervezésük a tanévi feladatellátás tervezésekor tanulócsoportok mellé tervezett, amely a tanév során kiterjed a tanulói zsibongóhoz tartozó osztályokra és helyettesítés esetén az intézmény bármely más tanulócsoportjára.

Rendszergazda:

Feladata az intézmény számítástechnikai infrastruktúrájának ellenőrzése, karbantartása, a nevelési-oktatási feladatokhoz szükséges számítástechnikai háttér biztosítása.

f.) Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a tankerületi oktatáspolitikai illetve a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. A külső munkatársak a főigazgató és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

g.) Tanulók közösségei.

Tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, együtt tanuló diákok egy tanulócsoportot alkotnak. A tanulócsoport tanulólétszáma a Köznevelési Törvény 4. mellékletében meghatározott, élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Diákönkormányzat

A tagokat a tanulócsoportok delegálják 5. évfolyamtól. Havi rendszerességgel és rendkívüli esetekben ülésezik a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével.

h.) Szülői szervezet – Szülői Választmány

Az intézmény tanulócsoportjainak szülői közösségét egy minden tanév elején választott szülő képviseli az iskolai szülő szervezetben.

A Szülői szervezet tagjai minden tanév elején maguk közül képviselőt, elnököt választanak, amely félévente ülésezik.

A Szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A Szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat valamint a Házirend elfogadásakor.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend elfogadása előtt.

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

- i.) Intézményünkben Intézményi Tanács (Nkt. 73§(3) óvoda-, iskolaszék (Nkt.73§(2) nem működik.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a.) A vezetőség és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

- jelenléti értekezletek;
- online értekezletek;
- megbeszélések;
- email levelezőlista;
- faliújság

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról havi ütemtervet készít, melyről a tantestületi szoba hirdetőtábláján tájékoztatja a dolgozókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről határozatairól;
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, e-mailek, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat írásban kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet;
- osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve, ha a főigazgató vagy az iskola vezetősége indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

b.) Szakmai munkaközösségek és intézményvezetés közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek rendszeres és eseti megbeszéléseken egyeztetik a munkaterv előkészítését, megvalósítását és a felmerülő problémákat.

A szakmai munkaközösség-vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról.

c.) A diákönkormányzat és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

Iskolánkban tanulóink speciális állapota miatt a diákönkormányzat a pedagógusok és a szülők segítségével működik.

A megbeszélések a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével zajlanak, melyeknek határozatait a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismerteti az intézményi vezetőkkel.

d. A vezetők és az iskolai szülői szervezet kapcsolattartása

A szülői szervezet tagjai félévente egy alkalommal értekezletet tartanak, ahol az iskola vezetése beszámol az aktuális eseményekről.

A szülői szervezet elnöke rendszeresen tájékoztatást kap az iskolai eseményekről, kapcsolatot tart a szülői szervezet tagjaival.

Az intézményi értekezletekre a véleményezési és egyetértési joggal rendelkező szülői szervezet vezetője minden alkalommal meghívást kap.

e.) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

- Az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató az iskolai diákönkormányzatot (évente 1 alkalommal) tájékoztatja.
- Az osztályfőnökök tanórákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanárok kötelesek tájékoztatni a tanulót évközi eredményeiről.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat ugyanezen a fórumokon vagy képviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatójával, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

f.) A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás

Az egy tanulócsoportba járó gyerekek szülei aktív szülőközösséget alkotnak.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnökkel és a csoportban dolgozó más pedagógusokkal és pedagógiai munkát segítőkkal szülői értekezleteken beszél meg.

- Az első (szeptemberi) szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről, a várható programokról.

- A második (félévi) szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad a félév eredményeiről, történéseiről. Átadja a P. A. C. I. /P. A. C. II. mérések alapján összesített szöveges értékelést a tanuló fejlődéséről.
- A harmadik (tanév végi) szülői értekezlet témája a tanulók egész évi teljesítménye, fejlődése, további célok kijelölése.

g.) A külső kapcsolatok rendszere:

Felelős	Külső kapcsolat	Elérhetőség	Időszak
Főigazgató	Fenntartó képviselőivel	Aktuális telefon és e-mail lista szerint	Folyamatos
Főigazgató	Köznevelési intézmények vezetőivel	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Főigazgató	Pedagógiai szakszolgálatok vezetőivel	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Főigazgató	Oktatási Hivatal	Aktuális telefon és e-mail lista szerint	Folyamatos
Főigazgató	Pedagógiai Oktatási Központ	Aktuális telefon és e-mail lista szerint	Folyamatos
Főigazgató	ELTE BGGYK	Aktuális telefon és e-mail lista szerint	Folyamatos
Főigazgató	Szakértők	Aktuális folyamat szerint	Folyamatos
Főigazgató	Szaktanácsadók	Aktuális folyamat szerint	Folyamatos
Főigazgató	Tanfelügyelők, minőségügyi szakértők	Aktuális folyamat szerint	Folyamatos
Intézményegység-vezetők	Civil szervezetek	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Intézményegység-vezetők	Egészségügyi szolgáltatók	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Intézményegység-vezetők	Családsegítő és gyermekvédelmi szervezetek	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Intézményegység-vezetők	Társintézmények	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Intézményegység-vezetők	Pedagógiai szakszolgálatok	Összeállított elérhetőség szerint	Folyamatos
Osztályfőnökök	Szülők	Adatlapok adatai szerint	Folyamatos

IV. MŰKÖDÉSI REND

Az iskola tanévi munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét.

Az éves munkatervhez a szülői szervezet véleményét kikéri az iskola vezetése.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontját
- Az iskolai ünnepeket
- Nevelőtestületi tanulmányi kirándulásokat
- Tanítási szünetek időtartamát
- Szülői értekezletek időpontját
- Tanulói értékelések kiosztásának időpontját
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos határidőket
- Diákönkormányzat üléseinek időpontját
- Szülői szervezet értekezleteinek időpontját
- Pedagógus-továbbképzési terv aktualizálásának időpontját
- Pedagógusok szabadságolási tervének kihirdetési időpontját
- Alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatával kapcsolatos időpontokat
- Munkaközösségi munkatervek

A vezetők benntartózkodása:

Az intézményben 7.30 és 17.00 óra között a vezetők beosztás szerint látják el vezetői feladataikat.

A szorgalmi időn kívüli benntartózkodásukat az éves szabadságolási terv tartalmazza, amely nyilvános.

Valamennyi intézményegység óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola azonos munkarend szerint működik.

1. Tanórai foglalkozások rendje

A tanulókat 7.55-kor a pedagógus és a gyermekfelügyelő vezeti be az osztálytermekbe. Az első foglalkozás 8.00 órakor kezdődik.

Sajátos állapottal összefüggő okból későn érkező gyermekeket és tanulókat a csengetési rend szüneteiben kísérik az osztálytermekbe.

Az egyes évfolyamok órarendjét a Pedagógiai Programban és a Tantervben meghatározott tantárgyak és óraszámok alapján állítja össze a kijelölt intézményegység-vezető és az osztályt tanító pedagógus.

Az oktató munka tanmenet szerint történik, melyet egy tanévre a tantárgyat tanító pedagógus állít össze, azt a munkaközösség-vezető ellenőrzi, ennek eredményéről az intézményegység-vezetőt tájékoztatja.

A tanítási órák és szünetek idejét a csengetési rend szabályozza.

1. óra 08.00 – 8.45
2. óra 09.00 – 9.45
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
8. óra 15.00 – 15.45

Az óráközi szünetek ideje alatt a gyermekfelügyeletet előzetes beosztás szerint ügyeletes pedagógusok, illetve pedagógiai- vagy gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

Tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe telefonhívást 8.30-ig és a szünetekben kapcsol át a titkárság.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozások:

Iskolánk tanulói rehabilitációs és rehabilitációs, egyéni fejlesztő, valamint szakköri foglalkozásokban részesülnek. A fejlesztés figyelembe veszi a szakértői bizottságok javaslatát, az osztályfőnök véleményét, a szülő kérését, a gyermek rászorultságát és alkalmasságát, csoportos fejlesztés esetén a fejlesztő csoport összetételét.

Napközis foglalkozások rendje:

Az iskola tanulói komplex fejlesztő foglalkozásban részesülnek a tanórák befejezése után.

A foglalkozásokat szakmai szempontú foglalkozási terv szerint, a délutános pedagógus vezeti.

Óvodai napközi felépítése:

1. ebéd
2. pihenés
3. uzsonna
4. fejlesztő foglalkozás
5. játék

Általános iskolai délutáni napközi felépítése:

1. ebéd
2. levegőzés (lehetőség szerint)
3. fejlesztő foglalkozás
4. uzsonna
5. fejlesztő foglalkozás/irányított játék

Az egyes tevékenységek sorrendje órarend függvényében felcserélődhet. A fejlesztő foglalkozások típusai: kommunikáció, ábrázolás, mozgás, környezet- és egészségvédelem, játék, zöldóra, szociális cirkusz foglalkozás.

A készségfejlesztő iskola magas óraszama miatt a napközis foglalkozások száma csak heti 6 óra, amely a tanulók fáradékonyága miatt aktív pihenéssel, önkiszolgálással telik.

Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatás

Tanítási időn kívül bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető intézményen kívüli szabadidős program. A tanulmányi kirándulás a tanárok és szakoktatók tanmenetének szerves részét képezi.

Hitoktatás:

Az általános és készségfejlesztő iskolai évfolyamokon tanítási időn kívül, szülői kérés alapján történik szülői igények és felekezeti lehetőségek szerint. Az intézmény tantermet biztosít, igazodva a tanítás rendjéhez.

Tanulók étkezési rendje:

Az iskolában a tanulók napi háromszori étkezést kapnak:

Reggelizés: 8.00-9.30 között az óvoda kivételével az ebédlőben történik,

Ebédelés: 11.45 - 14.00 között az óvoda kivételével az ebédlőben történik.

Uzsonnázás: 15 órakor az osztálytermekben történik.

Az étkeztetés pedagógus és pedagógiai munkát segítők irányításával zajlik. Törekedni kell a nyugodt, kulturált, önálló étkezésre.

Iskolánkban az egész napos oktatást-nevelést igénybe vevő tanulóknak kötelező a szervezett étkezés. A szülő közreműködésével, orvosi javaslatra, speciális diétát tudunk megoldani.

Az étkezési díjat befizetési rend szerinti időpontban kell befizetni, a lemondást a tárgynapot megelőző nap 9 óráig kell jelezni a 06 -1- 299 - 0294 hívószámon.

3. Tanítási szünetek:

A tanév rendjében meghatározott munkanapok, amelyeken a jogszabály által előírt ügyeletet tartunk.

Tanítás nélküli munkanap:

Az aktuális tanév rendjében meghatározott számú tanítási nap használható fel tanítás nélküli munkanapként, melynek időpontját, témakörét az iskola nevelőtestülete által jóváhagyott éves munkaterv szabályozza.

A tanítás nélküli munkanapon ügyeletet biztosítunk előzetes igényfelmérés után, beosztás szerint. Az ügyelet programját az ügyeletet tartó nevelő állítja össze.

4. Az iskola ifjúságvédelmi feladatai:

Az osztályfőnökök személyén keresztül az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során az iskola együttműködik a gyermekvédelmi szolgálattal és a hatóságokkal. Ha az iskola pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni a veszélyeztető okokat, igénybe veszi külső intézmények segítségét.

- az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá, valamint, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

Az osztályfőnök javaslatára a főigazgató szükség esetén kapcsolatot vesz fel és tart a gyermekvédelmi szolgálattal,

Az osztályfőnökök által feltárt területek témaköreiben az iskola vezetősége szülőklubot hozhat létre és működtethet.

5. Tanulók felelőssége vonása:

Késésért, kár okozásáért tanuló nem büntethető. Fegyelmi büntetést nem kaphat, semmilyen eljárás nem indítható ellene. Az agresszív magatartás, szándékos vagy belső pszichés állapotból következő fizikai vagy verbális bántalmazás és károkozás elkerülése érdekében az intézmény pszichológusa és pszichiátere együttműködik az iskolaorvossal, pedagógusokkal, segítőkkal és a családokkal.

6. Az Intézmény nyitvatartása

Iskolai nyitvatartási rend: 06.30 – 18.00

Foglalkozások ideje: 08.00 – 16.00 órarend szerint.

Ügyeleti időszak: reggel – 06.30 – 08.00 – ig,
délután – 16.00 – 18.00 – ig.

Ügyelet helye:

06.00 – 08.00 földszinti ebédlő vagy jó idő esetén játszóudvar

16.00 – 18.00 földszinti ebédlő vagy jó idő esetén játszóudvar

Az iskolába érkezés és távozás rendje:

A tanulók az iskolába nem hozhatnak és nem birtokolhatnak a tiltott tárgyak körébe tartozó eszközöket.

Tiltott tárgyak köre:

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt,

b) azon tárgyat, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tanuló behozhatja, azonban a tanítási nap folyamán, csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból – ideértve az egyéni kommunikációs segédeszközöket is - vagy pedagógusa pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben - a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A nem engedélyezett - használatában korlátozott tárgyakat - a délelőtti pedagógus kikapcsolt állapotban összegyűjti, elzárt helyen tárolja és a tanuló hazaindulásakor kiadja. Az intézményben saját tulajdonú okosközök feltöltésére nincs lehetőség.

Tanulók számára kötelező felszerelések köre, melyet a gondviselő köteles biztosítani:

Minden tanuló számára kötelező váltócipő, váltóruha, egyéni szükséglet szerint pelenka, betét biztosítása kellő mennyiségben. Az udvari levegőzéshez, utcai sétákhoz évszaknak és időjárásnak megfelelő ruházat szükséges. A mozgásfejlesztés/testnevelés órákon csak tornacipőben, tornaruhában/tornanadrágban és pólóban vehet részt a tanuló.

A szükséges tankönyveket és fejlesztő eszközöket állami keretből az intézmény minden tanévben biztosítja.

A tankönyvekhez szükséges füzeteket, fejlesztéshez kapcsolódó papírárut, ragasztót, ceruzát, festéket, gyurmát stb. az osztályfőnök kéri be és biztosítja a fejlesztésekhez.

A tanulók számára biztosított állami tulajdonú laptopokat a pedagógus kérésére - tanévenként legalább két alkalommal - oktatási célból be kell hozni az intézménybe.

Az osztályfőnökök részére a gyermekek, tanulók tanulási, egészségügyi, magatartási és viselkedési problémáinak megoldása érdekében alkalmazott pedagógiai, alternatív gyógyászati terápiákat vagy gyógyszernek nem minősülő termékeket írásban szükséges bejelenteni.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programokon, a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása esetén, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

A tanulókat érkezéskor a kísérő az aulában az ügyeleteseknek adja át.

A tanuló a *Tanulói adatlapon* feltüntetett felnőtt kíséretében távozhat a tanítás befejezésével. A tanuló akkor hagyhatja el tanítás után az épületet kíséret nélkül, ha a szülő azt írásban előzetesen kéri saját felelősségére az iskola vezetésétől.

Tanulót késve hozni vagy korábban elvinni csak indokolt esetben lehet.

A tanulók távozására a foglalkozások zavartalan lebonyolítása érdekében, vagy a csoport ebédideje után vagy a foglalkozási időszak befejeztével van lehetőség a csengetési rend szerinti szünetekben. A szülők előzetes nyilatkozata alapján minden szünetben a távozó tanulókat a zsbongó asszisztensei kísérik le az aulába.

A liftet kizárólag mozgássérült tanulóink és kísérői használhatják a lift biztonsági súlykorlátjának betartásával.

Ügyelet zárása:

Az iskolai ügyelet zárásakor, ha tanuló maradt az intézményben, értesíteni kell a szülőt, gondviselőt. A gondviselő elérhetetlensége esetén az ügyeletes vezető köteles értesíteni a lakóhely szerint illetékes család és gyermekvédelmi központ ügyeletét, ahová a gyermeket/tanulót szükség esetén el kell kísérni.

7. Belépés rendje jogviszonyban nem állók számára

Idegenek az iskolába nem léphetnek be, nem tartózkodhatnak az iskola területén. Az iskola kapuit zárva kell tartani, a főbejárat kódos zárral működik.

Az iskolával jogviszonyban nem állók köre, akik bejelentéssel, engedéllyel vagy közvetlenül belépnek az iskolába:

- a) bejelentéssel:
a tanulók szülei egyedi esetben,
pályaválasztás céljából érkező szülők, tanulók,
- b) engedéllyel:
az iskolai rendezvényre meghívott vendégek, résztvevők (rendezvény szervezéséért felelős iskolai alkalmazott jelzi az ügyeletes biztonsági őrnek a meghívottak és résztvevők körét)
- c) közvetlenül
Rendőrség, tűzoltóság, mentők, ügyészség (igazolványuk felmutatásával beléphetnek, az ügyeletes biztonsági őr a vezetői ügyeletet ellátó vezető munkatársat értesíti e szervek képviselőinek érkezéséről)

Az engedéllyel bejövő személyek beléptetésének rendje

- a) az előre megbeszélt érkező személy(ek) nevét az iskola dolgozója leadja a portán, érkezéskor az ügyeletes biztonsági őr telefonon jelzi az iskola dolgozójával, hogy a várt személy megérkezett és az egyeztetett helyszínre (helyiségbe) felengedi a beléptetési adminisztráció után,
- b) az iskola ügyeletes biztonsági őre be- és kiléptetési adminisztrációt hajt végre a iskola területére beengedhető személyek esetében:
 - telefonon értesíti az iskola dolgozóját, akihez érkezett a személy, hogy fogadja-e és hol,
 - ha fogadja, akkor belépteti,
 - ha nem tudja fogadni, vagy nem találja az iskola dolgozóját, akkor telefonon megkeresi a benttartózkodás rendje szerint intézkedésre jogosult vezetőt, és annak döntése szerint cselekszik,
 - a beléptetés adminisztratív lépései: az őr a belépési naplóba bejegyzi a bejövő személy nevét, honnan jött, a belépés időpontját,
 - kilépéskor az őr a belépési naplóba bejegyzi a távozás időpontját, kézjeggyel hitelesíti.

8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Az intézmény minden tanévben méltó megemlékezést tart a Nemzeti ünnepekről és az iskola életéhez kapcsolódó hagyományos eseményekről.

Tanulók számára szervezett ünnepek és megemlékezések:

Tanévnyitó ünnepély
Tanévváró ünnepély
Március 15. ünnepély
Mikulás ünnepély
Karácsonyi ünnepély

Farsang
Aradi vértanúk napja (október 6.)
Október 23-i ünnepély
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
Holokauszt emléknap (április 16.)
Bárczi Gusztáv emléknap (szeptember 13.)
Gyermeknap
Anyák napja
Nemzeti Összetartozás Napja
Ballagás keretében 8. csoportos tanulók búcsúztatása
8. csoportos tanulók fogadása a szakképző iskolában
Készségfejlesztő iskola végzős diákjainak búcsúztatása

Pedagógusok és szülők számára szervezett események:

- Beiskolázandó tanulók szüleinek nyílt nap keretében történő fogadása
- Nyílt nap az aktív tanulói kör szülői számára
- Nyugdíjas találkozó
- Pedagógus Nap megünneplése
- Mikulás ünnepség a dolgozók gyermekeinek
- Karácsony a dolgozók számára

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézmény éves ellenőrzési tervét az egyes közösségek, szervezeti egységek (nevelőtestület, szülői közösség, stb.) javaslatainak figyelembe vételével a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzés alapelvei

Az ellenőrzések fő célja az oktatás-nevelés minőségének megőrzése és továbbfejlesztése. Ennek értelmében az iskola vezetősége folyamatosan információkat gyűjt az intézményben folyó munka eredményességéről és a külső környezet visszajelzéseiről, értéktételéről.

Pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést

1.) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében:

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

2.) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében:

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

3.) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében:

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni.

Az értékelő vezető a pedagógus értékelése során a táblázat 2. sora szerinti szempont értékelése során figyelembe veszi a köznevelésért felelős miniszter által az Nkt. 62. § (5) bekezdése szerint elrendelt képzés teljesítését és eredményét.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,

bb) a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére részt vehet annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a) a vezetői megbízással rendelkező,
- b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint
- c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A fejlesztendő szintű, 50 % alatt teljesítő értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Szakmai munka	Aktivitás- Kreativitás- Intézményen kívüli tudásátadás	Együttműködés	Munkafegyelem
Szocializációs feladatok: a tanulók - magatartásának - kulturált viselkedésének - önkiszolgálásának (étkezés, mosdóhasználat, öltözködés stb.) - közlekedési szokásainak - illemszabályoknak - társas kapcsolatainak - kommunikációjának fejlesztésében történő aktív részvétel.	Rugalmasság, alkalmazkodás a változó feladatokhoz.	Team-munka: a. csoportban, zsibongóban, és valamennyi munkatárssal való konstruktív együttműködés, figyelmes és készséges „átsegítés”, helyettesítés b. irányított szerepkörben tanórákon, ebédlőben, rendezvényen, külső helyszíneken pedagógusokkal c. irányító szerepkörben tanulókkal útmutatás szerint	Munkába érkezés, távozás, szünetek igénybevétele, ügyelet ellátása. Tűz és balesetvédelmi előírások betartása. Alkalmazotti értekezleteken részvétel. Tárgyi eszközök rendeltetés szerű használata és ezek megóvása.
A pedagógus irányításával végzett feladatokban Szorgalom, figyelmesség, profizmus	Valamilyen kompetenciával, tehetséggel segíti a pedagógiai munkát például:	Együttműködés, kommunikáció szülőkkel kompetencia határon belül.	Rendszeres takarítás, eszközfertőtlenítés, gondozási feladatok ellátása.

A foglalkozások előkészítése (teremrendezés, eszközök előkészítése stb.) A foglalkozásokon a megbeszéltek szerinti segítő részvétel (pl.: tanulók segítése)	szemléltető eszköz rajzolása, hangszeres tudás, varrás, informatikai eszközhasználat, digitális kompetencia rendezvényekben műsorokban való kreatív részvétel.		Kijelölt időben és helyen kijelölt feladatvégzés Lift, mobiltelefon, gyógyszerelés, eseménynapló szabályokban rögzítetteknek megfelelő használata.
--	--	--	---

Kiemelkedő munkateljesítmény elismerésére az intézmény vezetése „**Köszönöm!**” Oklevelet adományozhat.

Az adományozás időpontja lehet:

1. Intézményi Pedagógus-nap
2. Karácsonyi ünnepi értekezlet
3. Rendkívüli értekezlet

Az oklevél odaítéléséről minden esetben az intézmény tag körű vezetése dönt, előzetes felterjesztés alapján.

Az elismerés az intézmény vezető beosztású dolgozójának nem ítéltető oda.

Egy évben legfeljebb 10 db. oklevél osztható ki.

10. Könyvtári működés

A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár olyan szervezeti egység, amely biztosítja az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, az oktató és nevelő munkájához, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát. Részt vesz a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatásában.

A könyvtár használatára vonatkozó információkat és szabályokat, a nyitvatartás idejét a tanulók és a pedagógusok által jól látható helyen ki kell függeszteni, nyilvánosságra kell hozni.

Alapkövetelmények

- a használók által könnyen megközelíthető helyiség,
- az állomány szabadpolcos elhelyezése,
- egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásának lehetősége,

- kapcsolattartás más iskolai könyvtárral, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, nyilvános (köz)könyvtárakkal.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését),
- igény esetén tanórán kívüli foglalkozások tartása,

Ellátja:

- a könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatokat,
- állományalakítást, feltárást, állományvédelmet,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó feladatokat.
- Olvasószolgálatot szervez.
- Állandó kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, MK-vezetőkkel és a tanulóközösséggel.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő törvények, rendeletek, jogszabályok változását és szükség esetén módosító javaslattal él a főigazgató felé.

A Könyvtár Működési Szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat.
- A könyvtáros pedagógus munkaköri leírása.

Az iskolai könyvkölcsönzés szabályai:

A könyvtár az iskola tanulói részére biztosít minden tankönyvet és segédkönyvet, amelyre a napköziotthoni, a rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokon szükség van. A könyv kölcsönzése minden esetben a tantervi és a fejlesztési tervi szükségletek idejét fedi le.

A felhasználók köre

- az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti az intézmény minden beírt (jogviszonyban álló) tanulója,
- az iskola minden pedagógusa és alkalmazottja.

A tagsági viszony

- A beiratkozással egyidejűleg tagsági viszony jön létre a felhasználó és a könyvtár között.
- A beiratkozás a személyi igazolvány vagy a diákigazolvány adatai alapján történik.
- A könyvtárhasználat és az egyéb kapcsolódó szolgáltatások ingyenesek.
- Egyszerre egy személy részére legfeljebb 8 könyv kölcsönözhető.

A könyvtárhasználathoz kapcsolódó kötelességek

A könyvtárhasználók kötelesek:

- a tanév vége előtt (a megjelölt időpontig) a kikölcsönzött könyvet visszahozni,
- a kikölcsönzött dokumentumokat használat közben megóvni.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje

- A nyitvatartást úgy kell megszervezni, hogy a könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.
- Ezeket a könyvtári órákat a könyvtáros pedagógus a kötelező óraszám keretében biztosítja.

Tanulóink sajátos állapotuk miatt a könyvek megrongálódásáért kártérítésre nem kötelezhetők, a rongálást pedagógiai eszközökkel lehetőség szerint el kell kerülni.

A tanulók tankönyvet tanév közben haza csak indokolt esetben visznek.

V. Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolánkban iskolaorvos és védőnő szolgálja a tanulók egészségügyi ellátását. A tanulók iskola-egészségügyi ellátásáról a szülőket értesíteni kell. Az osztályfőnökök feladata a pontos tájékoztatás. A szülő kérheti, de vissza is utasíthatja az orvosi beavatkozást.

Ezt írásban köteles jelezni az osztályfőnök felé. Visszautasítás esetén ellenőrizni kell, hogy a gyermek máshol megkapta-e a szükséges ellátást, írásos dokumentációval.

Iskolaorvos feladata:

1. Felméri a tanulók általános egészségi állapotát. Elvégzi a szükséges oltásokat.
2. Szükség esetén beutalót adva intézkedik a gyermek gyógykezeléséről. Ellenőrzi a tanulók egészségügyi dokumentumait. Szülővel konzultál.

Védőnő feladata:

- Végig járja az osztálytermet, meggyőződik a tanulók higiénijáról.
- Kiszűri az esetleges fertőzések megjelenését, megakadályozza az elterjedését. Kezeli a tanulók egészségügyi dokumentumait.

Az iskolaorvos és védőnő rendelési ideje minden tanév elején az iskola hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

Iskolai pszichiáter:

A tanulók mentális egészségének visszaállítása és segítségnyújtás érdekében az iskolai pszichiáter szakorvos segítségét lehet igénybe venni. A tanulók vizsgálatát rendelői körülmények között és tanulócsoportban is lehetőség van elvégezni, amely segíti a problémák feltárásában.

A pszichiáter megfigyel, szülőkkel, pedagógusokkal, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel konzultál, tanácsot ad. Kapcsolatot tarthat a tanulók szakorvosaival, kezdeményezhet vizsgálatot, terápiát.

Iskolai pszichológus:

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyrészt a gyermekek/tanulók egyéni vagy csoportos megfigyelésével, szűrésével, vizsgálatával kapcsolatos feladatokat látja el. Ezen kívül részt vesz a pedagógusok és szülők részére szervezett tanácsadásban, konzultációkban.

Iskolafogászat:

Tanulóink évi egy alkalommal iskolafogászati vizsgálaton vesznek részt, ahol egyrészt feltárják az aktuális problémákat, másrészt megfelelő kezelésben is részesítik.

Gyógyszerszedés rendje:

Iskolánkban azoknak a tanulónak adunk gyógyszert, akiknek állapotuk miatt szakorvosi rendelésre, naponta rendszeresen, tartósan kell szedniük. A szakorvosi javaslatot a tanuló iratanyagában kell elhelyezni. Minden alkalommal, ha az adagolás módosul, az iratanyagban a változást követni kell. Gyógyszert a szülő az osztályfőnöknek vagy az egészségügyi feladatok koordinálásával megbízott kollégának eredeti csomagolásban ad át. Gyógyszert csak pedagógus vagy az általa megbízott pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó adhat be.

Gyógyszertárolás:

Gyógyszereket eredeti csomagolásban, névre szólóan külön rekeszekben, zárt gyógyszereszekrényben tároljuk. A gyógyszereszekrény kulcsát külön dobozban, lemezszekrényben tartjuk. A gyógyszereszekrényt csak a gyógyszerelési szabályok szerint lehet kinyitni.

Epilepsziás rohamok esetén alkalmazandó görcsoldó kúpot a tanteremhez legközelebb lévő, tanulóktól elzárt hűtőszekrényben kell tartani.

Fertőző betegség esetén gyógyszert a pedagógus nem adhat a gyermekeknek, szülő kérésére sem (pl. antibiotikum). Ha a tanuló beteg, otthon kell maradnia a fertőzés terjedésének megelőzése érdekében.

Az iskola minden tanulójának a tanítási napon felmerülő egészségügyi problémájáról a pedagógusnak tájékoztatnia kell az iskola vezetését, valamint a szülőt.

Hirtelen megbetegedés, baleset esetén a szülőt azonnal értesíteni kell, de azonnal intézkedni kell orvos, mentő kihívásáról is.

Különösen figyelni kell a tanulónál előforduló ön- és közveszélyes magatartásra, amelyet azonnal jelezni kell az intézményvezetés és a szülő felé. Az ön- és közveszélyes magatartás olyan viselkedési eltérés, amelynek okát a társadalomba történő sikeres integráció érdekében minél hamarabb fel kell tárni és a magatartásszabályozás pedagógiai, pszichológiai vagy egészségügyi eszközeinek igénybevételével meg kell szüntetni. Ez a pedagógusokon és az

intézményvezetésén kívül a szülők, a pszichiáter szakorvos és pszichológus szakember bevonását is szükségessé teszi.

A tanulókkal minden év elején ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Figyelembe véve tanulóink korlátozott veszélyfelismerő képességét ezeket a nevelési elveket a tanmenetekbe beépítve folyamatosan alkalmazni kell a tanítás során.

Az iskola dolgozói rendszeresen és folyamatosan részt vesznek az esedékes munkaalkalmassági vizsgálatokon.

Diabétesszel és fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek és tanulók igényeinek ellátására különös figyelmet fordítunk, a vércukorszint optimalizálása érdekében szükséges tevékenységekkel és a portán illetve a telephely tanári szobájában elhelyezett Epipen injekció szükség szerinti alkalmazásával.

Diétás étkezés:

Iskolánkban az egész napos oktatást-nevelést igénybe vevő tanulóknak kötelező a szervezett étkezés. Endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológia, diabetológia, allergológia és klinikai immunológia szakorvosi javaslat bemutatásakor speciális diétát tudunk biztosítani.

Lehetőség van indokolt esetben a szülő által biztosított élelmiszer elfogyasztására is a gyermeknek, tanulónak. Szülő által behozott élelmiszert csak higiénikusan tiszta edényben, feliratozva fogadunk el.

Kiemelten kell figyelni, hogy minden gyermek, tanuló a számára biztosított élelmiszert fogyassza el!

Az élelmiszerek melegítésére az étkezőben mikrohullámú sütő igénybevételére van lehetőség.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet az osztályfőnök a tanév első foglalkozásán tartanak meg.

Rendkívüli esemény esetén a Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló magatartásáért és viselkedéséért a kísérő pedagógus felel.

Tanuló az intézmény területén csak felnőtt kíséretében, megbízásában, felügyeletével tartózkodhat.

Tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok:

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket a KIR-ben kell nyilvántartani és jelezni.
2. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

3. Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

VI. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.).

Riadó elrendelése végrehajtása

- a) Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.
- b) A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádió, vagy hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, vagy élőszóval kell jelezni!
- c) A kiürítés folyamatos végrehajtásának érdekében a megadott jelre a tantermekben és tanműhelyekben lévő tanulók, tanárok és gyakorlati oktatók, pedagógiai munkát segítő felügyelete mellett fegyelmezetten, gyorsan elhagyják a tantermet, tanműhelyeket és a kijelölt útvonal igénybevételével az iskola udvarán osztályonként, vagy csoportonként felsorakoznak. A tanárok, gyakorlati oktatók, nevelő-oktató munkát segítő ellenőrzik a tanulók létszámát, ha hiányzik tanuló azonnal jelezni kell a vezetőnek. A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtását irányító vezetők utasításainak betartása mellett az iskola területét kötelesek elhagyni, majd további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.
- d) A helyiségeket az elhagyás előtt a foglalkozást vezető tanárok, gyakorlati oktatók, pedagógiai munkát segítő, illetve a helyiségek dolgozói kötelesek áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épület áramtalanítása a gondnok feladata. A tantermet, helyiségeket nyitva kell hagyni. A gázcsapok elzárása a portás feladata.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb szempont a tanulók és alkalmazottak testi épségének védelme. A pedagógus a rendkívüli esemény végig a rábízott tanulókkal marad.

Bombariadó vagy más rendkívüli esemény esetén (ha az nem felsőbb szervtől érkezett) azonnal értesíteni kell a Rendőrséget, illetve megfelelő szakhatóságot – tűzoltóságot, polgári védelmet.

Bombariadó esetén a Rendőrség tűzszerészeti vizsgálatának eredménye dönt arról, hogy folytatni lehet-e a tanítást. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat lehetőség szerint pótolni kell, délutáni tanítási órák keretében.

A veszélyhelyzet megfelelő kezelése és elhárítása érdekében minden tanítási évben legalább kétszer valóságos helyzetet szimulálva „riadó-gyakorlatot” kell tartani. Ezek a szituációk segítenek a menekülési útvonal gyakorlati megismerésében, a helyes magatartás kialakításában, a pánik elkerülésében.

VII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, felülvizsgálat

A nyilvánosság érvényesítése

- A nyilvános dokumentumokat a titkárságon, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában kell elhelyezni.
- Az SZMSZ az intézmény honlapján is elérhető.
- A pedagógusok tekintetében a nyilvánosságnak abból a szempontból is érvényesülnie kell, hogy kötelesek megismerni (alkalmazni) és megismertetni (alkalmaztatni) az intézmény működésére vonatkozó belső szabályokat, illetve a munkájukra vonatkozó törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi és jogszabályozási változásoknak megfelelően kell felülvizsgálni és módosítani.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ a Belső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző SZMSZ-e. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

Az iskola épülete címtáblával a Magyar Köztársaság címerével, nemzeti lobogójával, valamint az Európai Unió zászlójával ellátott.

A mellékletekben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ nyilvános, kérésre az iskola irodájában, könyvtárában és honlapján bármikor megtekinthető.

Budapest, 2024. augusztus 30.

Kajáry Ildikó
főigazgató

Mellékletek:

1. Munkaköri leírásminták
2. Adatvédelmi szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Panaszkezelési szabályzat



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Intézményegység neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Kiemelt feladatok

Az igazgató közvetlen munkatársa, figyelemmel kíséri az intézmény működését. Közreműködik az iskola gazdálkodásának tervezésében, tájékozódik az intézmény költségvetési rendszerében, figyelemmel kíséri a jogszabályokat és munkáját annak betartásával végzi.

Kiemelt felelőssége

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 67.§-ban és a CXC. törvény a köznevelésről 62.§-ban meghatározott, pedagógusokra vonatkozó köteleességek betartása.

- tevékenységről és a közben felmerülő problémákról intézkedésekről tájékoztatja az igazgatót;
- az igazgató megbízása alapján levelezést folytat;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgatóval történt egyeztetés értelmében intézkedik az újonnan felmerülő esetekben;
- heti munkaideje 40 óra, melyből kötelező óraszámát jogszabály rögzíti: 8 óra;
- tanóráit a tantárgyfelosztás és az órarend szerint megtartja;
- értékelőként felkérésre részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR);
- az intézményben való tartózkodásának rendje 32 órára vonatkozik;
- segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában;
- legfőbb munkaterülete az iskola pedagógiai munkájának összefogása, tervezés, szervezés, ellenőrzés, amit / melyeket a munkaközösségek bevonásával végez;
- előkészíti és közreműködik az iskola éves munkatervének összeállításában;
- részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében;
- megtervezi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások (logopédia, gyógytestnevelés, sportkör, tehetséggondozó csoportok, sportfoglalkozások), az ügyelet és ebédelés rendjét;
- koordinálja a munkaközösségek összejöveteleit és azokon részt vesz;
- szervezi a szakmai megbeszélések rendjét;
- előkészíti, illetve szükség szerint vezeti a szakmai és nevelési értekezleteket;
- elkészíti a tanmeneteket, napközi és szakköri foglalkozási terveket, egyéni fejlesztési terveket, tanulói e-portfóliókat ellenőrzi és tapasztalatait megosztja, átadja az igazgatónak;
- látogatja és ellenőrzi a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket, tapasztalatait megbeszéli az érintett kollégákkal, és arról tájékoztatja az igazgatót;
- kiemelten foglalkozik a kezdő, valamint az új kollégákkal;
- félévi és év végi beszámoló értékelést készít a szakmai munkáról;

- szervezi a bemutató órák, szakmai napok, nyílt napok, tapasztalatcsere látogatások, iskolai ünnepélyek, versenyek, tanulói rendezvények, sulis gyűlések, színházlátogatások, kirándulások lebonyolítását;
- gondoskodik a tanulói jutalmak beszerzéséről;
- előkészíti a szülői és osztályozó értekezleteket;
- szervezi és ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat;
- figyelemmel kíséri a házirend, a működési rend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát, amennyiben hiányosságot tapasztal, jelzi az igazgatónak;
- biztosítja a tanszer és tankönyvellátást;
- felelősök útján gondoskodik a tanulók tanszerrel, a pedagógusok foglalkozási anyaggal történő ellátásáról, a felhasználást figyelemmel kíséri;
- biztosítja a kollégák szemléltető eszközzel való rendszeres ellátását;
- közreműködik a könyvtár és eszközkölcsonzó fejlesztésében;
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi eseteket, szükség szerint fogadja a szülőket, beírja az új tanulókat, tájékoztatja a szülőt az iroda rendjéről, igény szerint a házirendről, pedagógiai programról, és a szervezeti és működési szabályzatról, a szükséges iratok benyújtásáról, tankönyvek, tanszerek áráról, étkezési díjakról;
- segíti a tanulók pályaválasztását, szervezi az ehhez kapcsolódó vizsgálatok lebonyolítását;
- tartalmi és formai szempontból ellenőrzi a KRÉTA naplókat, ellenőrzőket, üzenő és tanulói füzeteket;
- az igazgatóval közösen szervezi a tantestületi rendezvényeket;
- részt vesz pályázatok készítésében;
- minden hónap elején egyeztet a kollegákkal a munkaidő elszámoló lapot az e-napló alapján.

Általános követelmények:

Kötelezettsége a köznevelésre, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok (SZMSZ, házirend, etikai kódex, pedagógiai program, helyi tanterv, stb.) ismerete. Munkája során köteles betartani a Tűz- és balesetvédelmi és Munkavédelmi előírásokat;

A munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;

Budapest, 20

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



Név:

Közvetlen felettes: intézményegység-vezető

Munkaidő: heti 40 óra

Neveléssel-tanítással lekötött munkaidő: heti 20 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Feladatai:

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 67.§-ban és a CX. törvény a köznevelésről 62.§-ban meghatározott, pedagógusokra vonatkozó köteleességek betartása.
- Tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel köteles a munkahelyen megjelenni. Betegségét, munkahelyről való távolmaradását munkakezdésének időpontja előtt köteles bejelenteni az iskola központi telefonszámán (06-1-313-9288).
- Tantárgyfelosztás és órarend alapján neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében lelkiismeretesen, szakszerűen, tudása legjavát adva ellátja a rá vonatkozó nevelési-oktatási tevékenységet és egyéb foglalkozásokat. Nevelő-oktató munkáját az intézmény Pedagógiai programja és Helyi Tanterve alapján folyamatosan tervezi.
- Szorgalmi időben heti munkaidőkeretben, tanítási szünetekben egyéni beosztás szerint köteles munkát végezni. Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő beosztással végez feladatokat:
 - a.) Tantárgyfelosztáson elrendelt óraszámában túlmunkát lát el
 - b.) Heti 12 órában 2023. évi LII. törvény 82., 83., 84., 85. §-ok feladatainak ellátását végzi.Az eseti helyettesítési beosztást az órarendekkel együtt minden tanév elején veszi át.
- Az intézményi és a munkaközösségi munkaterv rávonatkozó feladatait ellátja.
- Bemutató foglalkozásokon, iskolai értekezleteken rendszeresen, aktívan részt vesz. Főigazgató, munkaközösség vezető felkérésére bemutató órát, szakmai előadást tart.
- Közreműködik az intézményi programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. Iskolai programok, kirándulások, táborok, stb. aktív részt vevője. Az intézményi életéről folyamatosan informálódik.
- értékelőként felkérésre részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR);

segítségkérés érdekében vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

- Szolgálati ideje alatt csak a számára kijelölt feladatokkal foglalkozhat, kivételt képez, ha az iskola vezetője egyéb feladattal bízta meg.
- Közreműködik a tanulói orvosi vizsgálatoknál, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Munkája során fokozottan ügyel a tanulók, szülők, kollégák személyiségi jogainak védelmére. Betartja az intézmény adatvédelmi szabályozását, adatkezelési rendjét.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Általános követelmények:

- Kötelezettsége a köznevelésre, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok (SZMSZ, házirend, etikai kódex, pedagógiai program, helyi tanterv, stb.) ismerete. Munkája során köteles betartani a Tűz- és balesetvédelmi és Munkavédelmi előírásokat;
- A munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak a főigazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;

Munkakörülményei:

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét, fénymásolóját, nyomtatóját internet-hozzáférési lehetőséggel veheti igénybe.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Szabadságot, távollétet részére az főigazgató engedélyezhet.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Budapest, 20

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barcsi.kajary@gmail.com

BP-2601



MUNKAKÖRI MEGBÍZÁS

Munkaközösség-vezető részére

Név:

Munkaközösség megnevezése:

Időszak:

Feladatai:

1. Az intézmény munkaközösségének szervezője, a munkatervi szakmai feladatok ütemezésének és végrehajtásának felelőse.
2. Rendszeresen és aktívan részt vesz a vezetőségi értekezleteken, aktív szakmai kapcsolatokat tart az intézményben dolgozó kollégákkal és intézményen kívüli szakmai műhelyekkel.
3. A munkaközösség tagjai számára a nevelési-oktatási folyamatot nem zavaró időpontokban értekezleteket, megbeszéléseket, szakmai bemutatókat szervez.
4. A munkaközösség tagjainak szakmai véleménye alapján az intézményi prioritásokat figyelembe véve munkatervet készít minden tanév szeptember 15-ig.
5. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
6. Értékelőként felkérésre részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR);
7. Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó tanmeneteket, fejlesztési terveket.
8. Szakmai szempontú ellenőrzéseket végez, annak eredményéről vezetői értekezleten beszámol.
9. A munkaközösség munkájáról tanévi és időszakos beszámolókat készít.
10. Figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
11. A munkaközösségen belül belső képzéseket, tájékoztatókat szervez.
12. Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

Személyzeti feladatok:

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

Bizalmas információk:

1. Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
2. Az osztályokkal, tanulócsoporthal kapcsolatos információk bizalmas információnak minősülnek.
3. A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
4. A vezetőségi értekezleten elhangzott információkat titoktartási kötelezettsége betartásával kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

1. Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
2. Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
3. Részt vesz a munkaközösség és tagjai munkájának ellenőrzésében és értékelésében.

Kapcsolatok:

3. Kapcsolatot tart a főigazgatóval és intézményegység-vezetőkkel operatív munkája során.
4. Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
5. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
6. Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.
7. Iskolai vezetői értekezleteken aktívan részt vesz.
8. Munkaközösségi értekezleteket rendszeresen lebonyolít, arról emlékeztetőt és jelenléti ívet vezet.

Ezen munkaköri megbízás 20... augusztus 31-ig érvényes.

Budapest, 20..... szeptember 01.

.....

Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

Munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barcsi.kajary@gmail.com

BP-2601



OSZTÁLYFŐNÖKI MEGBÍZÁS

Név:

Időszak:

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Munkájáról félévenként írásban beszámol a főigazgató szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott tanulók egyéni gondjaival. A célzott pedagógiai folyamat megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet. Osztályában betartja és betartatja a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend előírásait.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi– szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói motivációk). Feltérképezi az osztályközösség jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Az osztállyal tartott tanórákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kitűzött feladatait.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesei) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat koordináló intézményegység vezetővel. Segíti a személyre szabott életpálya tervezését.

7.) Felkészíti a tanulókat az intézmény rendezvényeire, ünnepségeire. Segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását. Folyamatos figyelmet fordít az osztályterem és zsibongó rendjére, az eszközök biztonságára.

8.) Részt vesz a csoportját érintő iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és a rendezvényeken, irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét és a harmonikus társas kapcsolatokat.

9.) Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, kapcsolatot tart iskolaorvossal, védőnővel, iskolai pszichiáterrel, pszichológussal, szükség esetén más szakorvossal.

10.) Értékelőként felkérésre részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR);

Tanulmányi munka segítése:

10.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást és a tehetséggondozást.

11.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel. Az osztályba járó tanulók valamennyi iskolával összefüggő eseményét koordinálja, problémák esetén esetgazda szerepet tölt be.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

12.) Igyekszik összehangolni a család és az iskola nevelését.

13.) A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.

14.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi fejlődéséről, az egyéni fejlesztésekről, a dicséretéről és elmarasztalásról.

Tanügyi feladatok:

15.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferenciának.

16.) Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.

17.) Ellenőrzi az érdemjegyek és a haladási napló beírását, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait a KRÉTA naplóban. Figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. Kezeli a tanulói iratanyagot.

18.) Vezeti a KRÉTA naplót, központi és intézményi elvárásoknak megfelelően. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel a törzslapok, bizonyítványok, gyermekvédelmi dokumentumok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat. Az adatváltozásokat nyomonköveti és rögzíti.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismeri a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Köteles a főigazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások előírástól eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és az adatvédelmi előírások megsértéséért;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért;
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért;
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Ezen munkaköri megbízás 20.... augusztus 31-ig érvényes.

Budapest, 20.... szeptember 01.

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczy.kajary@gmail.com

BP-2601



KÖNYVTÁROS TANÁRI MEGBÍZÁS

Név:

Időszak:

A megbízás célja:

Az iskolai könyvtárostánár felelős a könyvtári állomány számontartásáért, a tanulói, munkatársi és szülői igények kielégítéséért, az állomány lehetőség szerinti bővítéséért.

Feladatai:

- a könyvtáros tanár az iskolai könyvállomány megőrzésével, tárolásával, fejlesztésével és kölcsönzésével megbízott, valamint leltári felelősséggel tartozó pedagógus;
- A könyvtári állományt a SZIRÉN programban tartja nyilván;
- a könyvtár működését a könyvtári szabályzatban megfogalmazottak szerint irányítja;
- meghatározott időpontban könyvtárhasználati tanórát, ill. kölcsönzést tart a pedagógusoknak, illetve a tanulóknak;
- gondoskodik arról, hogy a pedagógusok a munkájukhoz szükséges, és a tanulók az érdeklődésüknek megfelelő könyveket megkapják;
- az olvasásra kölcsönzött könyvek jegyzékét felelősségteljesen vezeti;
- az olvasásra kiadott könyvek visszavételéről gondoskodik;
- végzi a folyamatos állományfejlesztést és selejtezést;
- figyelembe veszi a pedagógusok által bejelentett könyvigényeket;
- gondoskodik az új tanév kezdéséhez szükséges tankönyvek beszerzéséről;
- vigyáz és másokkal is betartatja a könyvtár rendjét.

Kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az intézmény tanulóival, dolgozóival és a szülőkkel.

Ezen munkaköri megbízás 20.... augusztus 31-ig érvényes.

Budapest, 20.... szeptember 01.

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczy.kajary@gmail.com

BP-2601



Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: iskolapszichológus

Közvetlen felettese: főigazgató

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 67.§-ban és a CXCV. törvény a köznevelésről 62.§-ban meghatározott, pedagógusokra vonatkozó köteleességek betartása.
- Tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel köteles a munkahelyen megjelenni. Betegségét, munkahelyről való távolmaradását munkakezdésének időpontja előtt köteles bejelenteni az iskola központi telefonszámán (06-1-313-9288).
- Együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal, ügyviteli- és technikai dolgozókkal. Az intézményi e-mail levelezőrendszerben lévő leveleket köteles elolvasni és az utasítások szerint feladatait ellátni. Szükség esetén a levelekre időben reagál.

Feladatai:

- Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat látja el.
- Az iskolapszichológus rendszerszemléletben, a gyermek–szülő–pedagógus közös mezőben tevékenykedik.
- Feladata elsősorban a primer prevenció területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a nevelés-lélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.
- Gyermekekkel végzett tevékenység
 - Megfigyelés
 - Egyéni tanácsadás
 - Csoportos tanácsadás

- Pedagógusokkal végzett tevékenység
 - Pedagógus konzultáció
 - Csoportos tanácsadás
- Szülőkkel végzett tevékenység
 - Szülői konzultáció
- Csoportos tanácsadás
- Feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciós módszerekkel.
- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az egyes tanulókról, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, áttételes és közvetlen módon befolyásolja az intézmény életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve azok kidolgozására tesz javaslatot.
- Szolgálati ideje alatt csak a számára kijelölt feladatokkal foglalkozhat, kivételt képez, ha az iskola vezetője egyéb feladattal bízta meg.
- Közreműködik az orvosi vizsgálatoknál, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Munkája során fokozottan ügyel a tanulók, szülők, kollégák személyiségi jogainak védelmére. Betartja az intézmény adatvédelmi szabályozását, adatkezelési rendjét.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Általános követelmények:

- Kötelezettsége a köznevelésre, gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, illetve belső szabályzatok (SZMSZ, házirend, etikai kódex, pedagógiai program, helyi tanterv, stb.) ismerete. Munkája során köteles betartani a Tűz- és balesetvédelmi és Munkavédelmi előírásokat;
- A munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak a főigazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet.

Munkakörülményei:

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét, fénymásolóját, nyomtatóját internet-hozzáférési lehetőséggel veheti igénybe.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az főigazgató engedélyezhet.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Budapest, 20

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



Név:

Munkakör: Gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

Munkaideje: Heti 40 óra

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Állandó jellegű feladatokat lát el a szorgalmi idő alatt, időszakos feladatokat az iskolai tanítási szünetek alatt. Munkakörét a főigazgató állapítja meg, beosztását az intézményegység-vezető határozza meg, napi munkáját a csoportokhoz beosztott pedagógus irányítása és ellenőrzése szerint végzi.

- A pedagógus első munkatársa és segítője, munkáját a csoporthoz, szaktanteremhez beosztott pedagógus irányításával és ellenőrzésével látja el.
- Helyettesítési feladatokat lát el a zsibongóhoz tartozó csoportoknál, illetve vezetői beosztás szerint más tanulócsoporthoz.
- Ismeri és betartja az intézmény alapvető dokumentumainak előírásait (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, Etikai kódex, stb.) Munkája során köteles betartani a Tűz- és balesetvédelmi és Munkavédelmi előírásokat.
- Munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles a munkahelyen megjelenni. Betegségét, munkahelyről való távolmaradását munkakezdésének időpontja előtt köteles bejelenteni az iskola központi telefonszámán (06-1-313-9288).
- Feladatai:
 - Az intézmény pedagógiai céljainak elérése érdekében a tanulók segítése a nevelési-oktatási folyamatokban (Alternatív és Augmentatív Kommunikációs eszközök, informatikai eszközök, állatasszisztált terápia, uszodai foglalkozások, gyógyászati segédeszközök, taneszközök és fejlesztő eszközök alkalmazásának segítése, önkiszolgálási folyamatok támogatása) a pedagógusok útmutatása szerint.
 - A helyes szokások és a kulturált magatartás kialakításának támogatása.
 - Különös gondot fordít a diétás és személyre szabott étkezések betartására és az étkezések technikai lebonyolítására.
 - Szükség esetén - pedagógussal együttműködve - a gyermekek, tanulók gyógyszerét előírt adagban beadja, gyógyszerfüzetben rögzíti.

- A gyermekek testi szükségleteinek elvégzéséből származó szennyeződések eltávolítása. Mosdóhasználat technikai lebonyolítása, higiéniai teendők elvégzése.
- A gyermekek, tanulók szükséges egészségügyi ellátását legjobb tudása szerint végzi el.
- A játékokat, a tanulók eszközeit, padjait rendszeresen lemossa-fertőtleníti, fektetéskor ágyaz.
- Az intézmény külső programjaira tanulót, tanulócsoportot kísér, felügyel a helyes közlekedési szokások megtartására és a biztonságos közlekedésre.
- Kötelessége az iskola, a csoportszobák, a szaktantermek, a műhelyek tisztaságának, rendjének megőrzése.
- Részt vesz az ünnepélyek előkészítésében és az ezzel kapcsolatos dekorációs és berendezési feladatok ellátásában.
- A rábízott tanulók testi épségének, ruházatának, felszerelésének biztonságos megőrzése.
- Növendékeit a munka szeretetére, egymás megbecsülésére neveli. Magatartásával példát mutat a gyermekeknek.
- A tantermet munkaidejének befejezésekor rendezetten hagyja, ellenőrzi a vízcsapok elzárását, az ablakokat bezárja, a székeket felteszi az asztalra, lekapcsolja a villanyt. A terem kulcsát a portán leadja.
- Feladata az ügyelet, gyermekfelügyelet ellátása /beosztás szerint/, a gyermekek kísérése, kirándulásokon való részvétel. Az ügyelet rendkívüli eseményeit a beosztott vezetőnek jelezni köteles.
- A gyermekek és tanulók napi szükségleteivel kapcsolatos információkon kívül (étkezés, öltözk, mosdóhasználat) a szülőkkel, gondviselőkkel csak a pedagógusok által rábízott mennyiségű és tartalmú információkat adja át.

Heti munkaidejéből, előzetes beosztás szerint, legfeljebb harmincöt órát köteles tanuló- és gyermekcsoportban a feladatok ellátásával tölteni, amely idő az adott bérfizetési időszakban egyenlőtlenül is beosztható.

Ez idő alatt feladatai:

- feladatlapok másolása, laminálása, informatikai eszközök kezelése,
 - udvari munkák,
 - kézbesítés,
 - takarítási feladatok,
 - egyéni tanulói felügyelet, stb.
- Szolgálati ideje alatt csak a számára kijelölt feladatokkal foglalkozhat, kivételt képez, ha az iskola vezetője munkakörébe tartozó feladattal bízta meg.
 - Együttműködik a gyermekekkel foglalkozó pedagógusokkal és más pedagógiai munkát segítőkkal. A rábízott információkat pontosan átadja.
 - A gyerekekkel vagy munkájával kapcsolatos feltűnő eltéréseket az eseménynaplóban köteles rögzíteni és szóban jelezni az érintett pedagógusoknak és intézményegység vezetőnek.
 - Az intézmény liftjét csak a rászoruló tanulók kísérése esetén veheti igénybe.

- Tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programokon, a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása esetén, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy ha a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.
- A törvényben meghatározott titoktartási kötelezettséget és az intézmény adatvédelemmel összefüggő szabályozását betartja, védi a rábízott gyermekek személyiségi jogait.
- Figyeli az intézményi e-mail levelezőrendszerben küldött leveleket, köteles azokat elolvasni és az utasítások szerint feladatait ellátni.
- Munkaidejének befejezésekor létszámot meghatározva, a következő munkafolyamatra felkészítve adja át a kollégájának a gyermeket /átöltöztetve, felszereléssel stb./.

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét, fénymásolóját, nyomtatóját internet-hozzáférési lehetőséggel veheti igénybe.
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az intézményegység-vezetőnek és a titkárságnak kell bejelentenie.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Budapest, 20

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: dajka

Közvetlen felettes: intézményegység-vezető

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az intézményegységvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a pedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető pedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a pedagógussal, gyógypedagógiai asszisztenssel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- A nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az intézményben munkakezdés előtt 15 perccel megjelenik.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a pedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, azt lehalkítva tartja, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Általános követelmények:

- ismeri és betartja az intézmény alapvető dokumentumait (SZMSZ, Házirend, stb.), köteles részt venni a munkáltató által szervezett Tűz- és balesetvédelmi oktatáson, illetve munkakörével összefüggő képzéseken;
- a munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak a főigazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- dohányozni az intézmény területén nem lehet;

Budapest, 20

Kajáry Ildikó
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát 20....,hónap átvettem.

munkavállaló aláírása



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő

Iskola székhelye és telephelye

1082 Budapest, Üllői út 76. és 1074 Budapest Dohány utca 88.

Közvetlen felettes: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

1. Feladata:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést rendszerez, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- kezeli a postai online felületet
- telefonokat fogadja, szükség esetén kapcsolja az intézmény dolgozóit, üzeneteket átad
- kezeli és naprakészen tartja a tanuló és alkalmazotti KIR felületet
- a KIR-ben kezelt adatokat a KRÉTA rendszerbe importálja
- tanulói átiratkozások esetén kapcsolatot tart a másik intézmény iskolatitkárával
- statisztikai adatszolgáltatásban részt vesz, adatokat gyűjt
- jogosultak részére pedagógus igazolványt igényel és átvesz
- írásos pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít, laminál
- diákigazolványokkal kapcsolatos hivatalos teendőket ellátja
- naprakészen tartja a tanulói adatlapokat
- önkormányzati segélyekhez, szociális juttatásokhoz szükséges igazolásokat kiállít
- utazási költségtérítésekhez kapcsolódó adatlapokat ellenőriz, őrzésükről gondoskodik
- elkészíti az irodai anyagok, eszközök megrendelését
- intézményi tanműhelyek kulcsfelvételét bonyolítja
- kapcsolatot tart a rendszergazdával
- szakmai munkához szükséges irodai anyagokat, eszközöket kiad
- gondoskodik az iratok elzárásáról a munkanap végén
- fogadja a vendégeket
- a felsoroltakon kívül köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűek az intézmény működéséhez és a munka jellegénél fogva munkakörébe tartozik.

2. Különleges felelőssége:

- irattári terv gondozása
- jegyzőkönyvek elkészítése, jelenléti ívek aláírása, begyűjtése
- Tűz- és Balesetvédelmi oktatás anyagának átküldése tanévenként minden dolgozó és az új dolgozók részére, a vizsga eredményének adminisztrálása
- írásos anyagok /elemzések, tervek, szerződések, utasítások/ témakörök szerinti, betűrendes iktatása, feldolgozása és tárolása

Tervezés

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét

Bizalmas információk kezelése

- munkáját az intézmény Adatvédelmi és Iratkezelési szabályzata alapján végzi
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el
- személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- tanulói vagy szülői adatokat csak főigazgatói megbízásra adhat ki

Általános követelmények:

- ismeri és betartja az intézmény alapvető dokumentumait (SZMSZ, Házi rend, stb.), köteles részt venni a munkáltató által szervezett Tűz- és balesetvédelmi oktatáson, illetve munkakörével összefüggő képzéseken;
- a munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak a főigazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- dohányozni az intézmény területén nem lehet;

Budapest, 20

Kajáry Ildikó
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20....,hónap átvettem.

munkavállaló aláírása



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Munkavégzés helye: Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő

Iskola székhelye és telephelye

1082 Budapest, Üllői út 76. és 1074 Budapest Dohány utca 88.

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör tartalmának leírása:

Az intézmény szerződéseinek, pénzügyi feltételeinek nyomon követése, adminisztrációja.

Feladatok:

- Az intézmény zavartalan működése érdekében figyelemmel kíséri a szükséges beszerzésekhez kapcsolódó pénzügyi folyamatokat, melyet az intézményvezetővel egyeztetve, megold vagy jelez a Belső-Pesti Tankerületi Központ pénzügyekért felelős kapcsolattartói felé.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart, a szerződéseket és számlákat iktatja.
- A dolgozói utazási költségtérítésekhez szükséges dokumentációt átveszi, megfelelően előkészíti a kifizetését.
- A dolgozók részére biztosított szakmai beszerzések számláit kezeli.
- A dolgozók és tanulók részére biztosított informatikai eszközökről nyilvántartást vezet.
- KRÉTA rendszerben az informatikai eszközök kiadásáról, visszavételével kapcsolatban adminisztrál.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok rögzítéséről és továbbításáról a Fenntartó felé.
- Nyilvántartásokat vezet a kötelező ellenőrzések időpontjáról (érintésvédelem, tűzoltókészülékek, udvari játékok, stb.)
- Gondoskodik az év végi leltározás előkészítéséről, részt vesz a leltározásban.
- Felelős a munkakörével összefüggő belső intézkedések és szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- A felsorolt feladatokon felül köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségekből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Általános követelmények:

- Ismeri és betartja az intézmény alapvető dokumentumait (SZMSZ, Házirend). Köteles részt venni a munkáltató által szervezett Tűz- és balesetvédelmi oktatáson, illetve munkakörével összefüggő képzéseken;
- A munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel;
- A munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet;

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért;
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök tartozékaiért, üzemeltetéséért;
- Felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért;

Munkakörből adódó kapcsolatai:

- Tagja az intézmény technikai dolgozói körének;
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai dolgozóival;
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szolgáltatói viszonyban lévőkkel, az intézmény területére lépőkkel.

Budapest, 20

Kajáry Ildikó
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20....,hónap átvettem.

.....

munkavállaló aláírása



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.
OM: 038411



Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: autóbusz- és gépkocsivezető

Munkavégzés helye:

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaidő: 20 óra

Feladatok:

- A rábízott jármű munkára alkalmas és jogszabályszerű állapotának napi munka megkezdése előtti ellenőrzése;
- Az intézmény gépjárműveinek vezetése, tanulók szállítási feladatainak ellátása;
- A gépjármű üzemanyag utántöltésének és az üzemanyag kártya használatának pontos betartása;
- A gépjármű meghibásodásának vagy a szervizelés szükségességének azonnali jelzése;
- A rábízott jármű munkára alkalmas állapotban történő vezetése a KRESZ előírásainak maradéktalan betartása;
- A gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerinti működtetés;
- A menetkmány pontos, naprakész vezetése;
- Baleset esetén elsősegély nyújtása, ha szükséges a rendőrség és a mentők értesítése, helyszín biztosítása;
- A rábízott gépjármű külső és belső tisztítása;
- Beszerzések lebonyolítása, szállítása, kapcsolódó biztonságos rakodása;
- Tanulók és iskolai kísérő dolgozók szállítása, csomagok rakodásában segítség nyújtása;
- A tanulók gépjárműveken nem megengedhető magatartása esetén köteles a kísérő pedagógus vagy asszisztens segítségével, a közlekedés és utazás biztonságát nem veszélyeztető helyzetet teremteni;
- Helyváltoztatásban akadályozott tanulók le- és felszállásának, biztonságos rögzítésének ellenőrzése, segítése;
- A tanulók szállításához szükséges biztonsági eszközök szükségességének jelzése;
- Napi munkaidejének meghatározott részében az épület általános karbantartási munkáinak elvégzése, rendezvényeken berendezési, szükség szerint biztosítási feladatok ellátása;
- Figyelemmel kíséri az épületben vagy berendezéseiben esett károkat, rongálódásokat, illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlásokat és azokat jelzi;
- A felsoroltakon kívül köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűek az intézmény működéséhez és a munka jellegénél fogva munkakörébe tartozik.

Általános követelmények:

- Ismeri és betartja az intézmény alapvető dokumentumait (SZMSZ, Házirend). Köteles részt venni a munkáltató által szervezett Tűz- és balesetvédelmi oktatáson, illetve munkakörével összefüggő képzéseken;
- A gépjárművezetéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb a gépjárművezetést befolyásoló gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet;

Hatásköre:

- A gépjárművezetéssel kapcsolatos jogszabályi előírásokat betartva közlekedési helyzetekben önállóan dönt.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért;
- Felelősséggel tartozik a rábízott gépjárműért, annak tartozékaiért, üzemeltetéséért;
- Anyagi felelősséggel tartozik az elkövetett közúti szabálysértésekért (gyorshajtás, szabálytalan parkolás, úthasználati díj fizetésének elmulasztása, egyéb szabálysértések).

Munkakörből adódó kapcsolatai:

- Tagja az intézmény technikai dolgozói körének;
- A gépjármű állapota, szervizelése és anyagok, eszközök szállítása tekintetében kapcsolatot tart a gondnokkal;
- A tanulói közlekedtetés szervezése érdekében kapcsolatot tart a főigazgatóval;
- A tanulók utaztatása alatt kapcsolatot tart a kísérő pedagógussal vagy asszisztenssel.

Budapest, 20

.....

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: gondnok

Munkavégzés helye: Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola székhelye és telephelye

1082 Budapest, Üllői út 76. és 1074 Budapest Dohány utca 88.

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör tartalmának leírása:

Az intézmény működési feltételeinek folyamatos biztosítása.

Feladatok:

- Figyelemmel kíséri az épületek, berendezési tárgyak, épületgépészeti felszerelések, udvar, kerítés állapotát, a szükséges javításokról nyilvántartást vezet, melyet az intézményvezetővel egyeztetve, megold vagy jelez a Belső-Pesti Tankerületi Központ vagyongazdálkodásért felelős kapcsolattartói felé.
- Figyelemmel kíséri a hibabejelentő füzetbe rögzített megjegyzéseket, kéréseket, hiányosságokat, intézkedik és ellenőrzi azok megszüntetését.
- Nyilvántartást vezet a beszerzett karbantartási anyagokról, amelyek konkrét, adott munkákhoz használhatók fel.
- A karbantartási naplót vezeti, vezetteti, köteles ellenőrizni.
- Gondoskodik a tanítási szünetek alatti tatarozások, javítások, nagytakarítások, rovarirtás elvégzésének időben történő előkészítéséről, az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről, amelyet a gondnoki naplóban rögzít.
- Ellenőrzi az intézmény helyiségeit, azok tisztaságát, szellőztetését, télen hőfokát.
- Biztosítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi előírások valamint a vagyonbiztosági előírások betartását és vezeti, vezetteti az ide tartozó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok rögzítéséről és továbbításáról a Fenntartó felé.
- Előkészíti a szükséges javításokat, beszerzéseket, árajánlatokat kér be.
- Nyilvántartásokat vezet a kötelező ellenőrzések időpontjáról (érintésvédelem, tűzoltókészülékek, udvari játékok, stb.)
- Szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Gondoskodik az év végi leltározás előkészítéséről, részt vesz a leltározásban.
- Felelős a munkakörével összefüggő belső intézkedések és szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Köteles a kazánok működését ellenőrizni, meghibásodás esetén intézkedni.

- Minden helyiség kulcsáról köteles a tűzkazettában és a központi kulcstárolón egy másolatot elhelyezni.
- A felsorolt feladatokon felül köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségéből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Általános követelmények:

- Ismeri és betartja az intézmény alapvető dokumentumait (SZMSZ, Házirend). Köteles részt venni a munkáltató által szervezett Tűz- és balesetvédelmi oktatáson, illetve munkakörével összefüggő képzéseken;
- A munkavégzéshez, gépjárművezetéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb a gépjárművezetést befolyásoló gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet;

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért;
- Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök tartozékaiért, üzemeltetéséért;
- Felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért;

Munkaköréből adódó kapcsolatai:

- Tagja az intézmény technikai dolgozói körének;
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai dolgozóival;
- Kapcsolatot tart az intézménnyel szolgáltatói viszonyban lévőkkel, az intézmény területére lépőkkel.

Budapest, 20

Kajáry Ildikó
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát 20....,hónap átvettem.

.....
munkavállaló aláírása



Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barcsi.kajary@gmail.com

BP-2601



Név:

Munkakör: takarító

Közvetlen felettese: gondnok

Munkaideje:

Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- A termekben lévő szőnyegek porszívózása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása a tantermen belül.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és utcai környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A téli időszakon kívül az udvari ablakpárkányok tisztán tartása.

Hetenként végzendő feladatok:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Az udvari padok tisztán tartása.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek és az ebédlő eredeti rendjének visszaállítása.
- Az iskola folyosói, rendezvényi dekorációjának cseréjében feladatot vállal.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Az intézményi rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyek a takarékosság figyelembevételével használ fel.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó baleset-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. A rábízott eszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.
- A munkavégzéshez kapcsolódó egészségügyi szűréseken, vizsgálatokon és üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel, a szükséges okmányok érvényességének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A munkavégzés teljes időtartama alatt köteles a munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol és egyéb gyógyszerek hatásától mentesen végezni munkáját;
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak a főigazgató írásos engedélyével lehet az épületből kivinni;
- Dohányozni az intézmény területén nem lehet.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Budapest, 20

.....
Kajáry Ildikó
főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barczy.kajary@gmail.com**

BP-2601



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2024

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat célja

Betartani az Alaptörvényben megfogalmazott jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során. Biztosítani az előírt feladatok ellátása során az adatvédelem szabályainak betartását, eleget tenni a Nemzeti Köznevelési Törvényben és az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében (GDPR) foglalt kötelezettségeknek, biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

A szabályzat hatálya

Személyi vonatkozásban:

Az intézmény minden dolgozójára, aki személyes vagy közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetve ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat ismer meg vagy készít.

Tárgyi vonatkozásban:

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat illetve dokumentum, fénykép, videofelvétel esetében.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

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

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatvédelem: az adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, meghibásodás, megsemmisülés megakadályozása.

Adattörlés: adatok felismerhetetlenné tétele, amely után az adatok helyreállítása nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy feldolgozóval.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé válása.

Tiltakozás: ha az érintett adatainak kezelését kifogásolja.

NYILVÁNTARTHATÓ, KEZELHETŐ ÉS TOVÁBBÍTHATÓ ADATOK KÖRE

Az Intézményi adatok keletkezésének, kezelésének, nyilvántartásának és továbbításának minden esetben meghatározott célja kell, hogy legyen.

Az intézménnyel jogviszonyban állókról adatokat rögzíteni, kezelni és továbbítani a Köznevelési Törvény 44. §-ban szabályozottak szerint lehet.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével valamint a gyámmal, gondnokkal minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Egyéb nyilvántartható, kezelhető, továbbítható adatok:

A jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges iratok, adatok.

Szülő/gondviselő hozzájárulásával a gyermek/tanuló sajátos állapotából fakadóan szükséges pedagógiai, egészségügyi vagy szociális területen keletkező iratok, feljegyzések.

Közösségi médiahasználat szabályai:

Közösségi oldalakon intézményi fényképeket, videókat, információkat nyilvánosan megosztani kizárólag az érintett szereplők írásos hozzájárulásával lehet.

Az intézményi célok elérése érdekében a csoportok vagy szakmai közösségek zárt közösségi csoportokat hozhatnak létre az interneten. Ezeknek a csoportoknak csak az intézménnyel és a csoporttal jogviszonyban állók lehetnek tagjai.

A csoport adminisztrátora köteles a csoport létrehozását írásban bejelenteni a titkárságon, köteles a csoporttagok részvételét szabályozni, a kommentelési lehetőségeket csak

adminisztrátori szűréssel engedélyezni, köteles a használattal kapcsolatos szerződéseket beszerezni és nyilvántartani, és köteles az intézménnyel történő jogviszony megszűnése esetén az adminisztrátori jogosultságot átadni.

A csoportban megjelenő valamennyi információért a csoport adminisztrátor(ok) felel(nek).

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A gyermek/tanuló intézménybe íratásakor tanulói jogviszony keletkezik, amelynek alanya a gyermek/tanuló, kiskorú illetve gyámság, gondnokság alatt álló esetén a szülő/gondviselő és az intézmény. Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a dolgozót titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartás megsértésével kapcsolatban az eljárásokra vonatkozó jogszabályok érvényesek.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Adatvédelmi tisztviselő:

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

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: Angyal Réka

e-mail címe: angyal.rekuci@gmail.com

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik

gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

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

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

Kezelt adatok köre

Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

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

Adattárolás, adatőrzés, adathozzáférés, lehetőségei

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

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

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

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

Kezelt adatok kiadása

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

Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

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

Az adatkezelési jogkörök

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

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

A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

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

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

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

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelentethetők meg. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges. A beleegyező nyilatkozatokat a gyermek/tanuló vagy dolgozó személyi anyagában iktatva kell tárolni. Általános nyilatkozat tételét minden tanév elején a tanulói adatlapon szükséges kérni.

A tanóráról készült videó felvételek

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

Dicsőségfal

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

Kamera és beléptető rendszer

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

A munkavállalók személyi iratainak kezelése

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

A tanulók személyi adatainak védelme

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

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

A tanulói adatokat a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartjuk.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

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

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkár,
- egészségügyi szolgáltató

Új tanulói jogviszony létesítésekor a főigazgató gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (felelős: főigazgatóhelyettes),
- bizonyítványok (felelős: főigazgatóhelyettes),
- beírási napló (felelős: főigazgatóhelyettes),
- KRÉTA (felelős: főigazgatóhelyettes),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

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

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

A KIR és KRÉTA adminisztrációs rendszerben a főigazgató és a főigazgatóhelyettes ad jogosultságot az adatokhoz történő hozzáféréshez. A munkavállalók a kiadott jogosultság szerint kezelhetik a tanulói és személyi adatokat.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

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

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

Foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
Érintettek köre	Adatkezelőnél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak
Jogszában alapulóan kezelt adatok	Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete - a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja - a foglalkoztatotti jogviszony kezdete - állampolgársága - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a jogviszony kezdete - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések, tanfelügyelet időpontja és tartalma - személyi juttatások - a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai - A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

	Az óraadó tanárok: - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát
Érintett hozzájárulásával	- fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - egyéb adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	- bankszámlaszám - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok - ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén)
Adattovábbítás címzettjei	- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - Kréta Zrt (Kréta) - bíróság, ügyészség - rendőrség - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatra csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papír alapon tárolt adatok zárható szekrényben és zárható szobában kerülnek tárolásra.

Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:

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

Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	- tanulói jogviszony létesítése - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
Érintettek köre	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogszábrályon alapulóán kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (4) alapján: - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár

	esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma -) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson
Érintett hozzájárulásával	- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)
Adattovábbítás címzettjei	a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,

	c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó, f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó, g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés) Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapon tárolt adatok zárható szekrényben és zárható szobában kerülnek tárolásra.

Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
Érintettek köre	Tanulók szülei, törvényes képviselői
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (4) alapján: - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
Érintett hozzájárulásával	- szülő elektronikus - levelezési címe -szülő foglalkozása -szülő munkahelye
Adattovábbítás címzettjei	- a fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés) Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Érintettek köre	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek

Jogszályon alapulóan kezelt adatok	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. alapján és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak: - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjeének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges kezelt adatok	kapcsolattartás érdekében - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: - teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai
Adattovábbítás címzettjei	- fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
Érintettek köre	rendezvényen részt vett személyek
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
Adatkezelő jogos	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)

érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	
Adattovábbítás címzettjei	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
Adatok törlési határideje	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából

Személy és Vagyongvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:

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

Az Adatvédelmi szabályzat a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Mellékletek:

1. Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatok (tanuló, törvényes képviselő, dolgozó, munkára jelentkező)
2. Adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. Titoktartási nyilatkozat

Budapest, 2024. szeptember 01.

főigazgató



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barczy.kajary@gmail.com**

BP-2601



ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott

Név:	
Születési név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcím/Tartózkodási hely/Értesítési cím: *megfelelő aláhúzendó	
Telefonszám	
E-mail cím:	

jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola (1082 Budapest, Üllői út 76.), mint adatkezelőnek alábbi adataimat, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal együtt a

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
- rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény, nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videó felvétel készítése útján,
- az intézmény személy és vagyónvédelmének biztosítása céljából kezelheti.

ssz.	adatkör	adatkezelés időtartama
1.	Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján: A közalkalmazott - neve (leánykori neve), - születési helye, ideje, - anyja neve, - TAJ száma, adóazonosító jele, - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, - családi állapota, - gyermekeinek születési ideje, - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), - szakképzettsége(i), - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, - tudományos fokozata, - idegennyelv-ismerete, - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja, - a közalkalmazotti jogviszony kezdete, - állampolgársága, - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, - e szervnél a jogviszony kezdete, - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, - a minősítések időpontja és tartalma, - személyi juttatások, - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,	Nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig, Selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig.

	- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]. -	
2.	A köznevelési tv. 41. § (3) alapján az óraadó tanárok: - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.	
3.	Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján: A közalkalmazott - neve (leánykori neve), - születési helye, ideje, - anyja neve, - TAJ száma, adóazonosító jele, - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, - családi állapota, - gyermekeinek születési ideje, - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), - szakképzettsége(i), - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, - tudományos fokozata, - e szervnél a jogviszony kezdete, - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, - a minősítések időpontja és tartalma, - személyi juttatások,	Nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig, Selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig.

	- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama, - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].	
4.	A köznevelési tv. 41. § (3) alapján az óraadó tanárok: - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát. - fénykép, - telefonszám, - elektronikus levelezési cím, - egészségi állapotra vonatkozó adatok, - pszichés állapotra vonatkozó adatok, - egyéb adatok. - bankszámlaszám, - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok, - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok, - ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén).	
5.	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében). - belépők képmása, videó felvétel, - belépők neve és belépési célja.	Határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg. Papír alapú dokumentációk törlése havonta, Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.

Hozzájárulok

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat - ideértve a különleges adatokat is - a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola a fentebb részletezett adatkezelési célok, és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési célok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is

nyilatkozom,

hogy

- a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola adatvédelmi szabályzatának elérhetőségéről (www.bg-bp.sulinet.hu) és az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről (www.bg-bp.sulinet.hu) tájékoztatást kaptam.
- A mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postai úton, személyesen az Adatkezelő központi ügyintézés helyeként megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.
- A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 21-22§-ai; illetve az Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkeznek.
- Az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.

Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy 9. cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles.

Budapest, 20.....

munkavállaló



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barcsi.kajary@gmail.com**

BP-2601



**ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott

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

jelen okirat aláírásával

kijelentem,

hogy a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola
(1082 Budapest, Üllői út 76.), mint adatkezelőnek

alábbi adataimat, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal
együtt a

- betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatainak kezelése céljából kezelheti.

ssz.	adatkör	adatkezelés időtartama
1.	- fénykép, - név, - lakcím, - születési hely időpont, - elektronikus levélcím,	Elbírálást követően az adatok törlésre kerülnek.

	- telefonszám, - végzettségre vonatkozó adatok, - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok, - egyéb kompetenciák, - jelentkező által megadott egyéb adatok.	
--	---	--

hozzájárulok

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat - ideértve a különleges adatokat is – a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola a fentebb részletezett adatkezelési célok, és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési célok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is

nyilatkozom,

hogy

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

Budapest, 20.....

.....
munkára jelentkező



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



**ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA
SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott

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

jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola (1082 Budapest, Üllői út 76.), mint adatkezelőnek gyermekem

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

alábbi adatait, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal együtt

- tanulói jogviszony létesítése,
- tankötelezettség teljesítése,
- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- kapcsolattartás a törvényes képviselővel,
- rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény; nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videó felvétel készítése útján,
- az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása céljából kezelheti.

ssz.	Adatkör	Adatkezelés időtartama
1.	- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, - felvétellel kapcsolatos adatok, - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, - a tanuló balesetre vonatkozó adatok, - a tanuló oktatási azonosító száma, - mérési azonosító, - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, - egyéni tanrend megállapításával kapcsolatos adatok, - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, - a tanuló diákigazolványának sorszáma, - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, - az országos mérés-értékelés adatai, - a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson. - tanuló fényképe (ide nem értve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket), - nemzetiségi hovatartozás, - vallás, - egészségi állapotra vonatkozó adatok, - pszichés állapotra vonatkozó adatok, - család szociális helyzetére vonatkozó adatok. - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl. betegség).	Nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év).
2.	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében).	Határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg.
3.	- belépők képmása, videó felvétel, - belépők neve és belépési célja.	Papír alapú és elektronikusan kezelt

		adatok, dokumentációk törlése havonta.
--	--	---

hozzájárulok

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat - ideértve a különleges adatokat is - a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola a fentebb részletezett adatkezelési célok, és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési célok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is

nyilatkozom,

hogy

- a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola adatvédelmi szabályzatának elérhetőségéről (www.bg-bp.sulinet.hu) és az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről (www.bg-bp.sulinet.hu) tájékoztatást kaptam.
- A mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postai úton, személyesen az Adatkezelő központi ügyintézés helyeként megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.

A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 21-22§-ai; illetve az Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a

- személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkeznek.
- Az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.
- Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy 9. cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles.

Budapest, 20.....

törvényes képviselő



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános
Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**
1082 Budapest, Üllői út 76.
OM: 038411
Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczy.kajary@gmail.com
BP-2601



**ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott

Név:	
Születési név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcím//Értesítési cím: *megfelelő aláhúzendő	
Telefonszám	
E-mail cím:	

jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskolának, mint adatkezelőnek alábbi adataimat, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal együtt a

- kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében,
- rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény, nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videó felvétel készítése útján,
- az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása céljából kezelheti.

ssz.	adatkör	adatkezelés időtartama
1.	Köznevelési tv. 41. § (4) alapján: - szülő/törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma. Szülő/törvényes képviselő elektronikus levelezési címe, Szülő/törvényes képviselő foglalkozása, Szülő/törvényes képviselő munkahelye.	Nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig, Selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig.

2.	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében).	Határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg.
3.	- belépők képmása, videó felvétel, - belépők neve és belépési célja.	Papír alapú és elektronikusan kezelt alapú dokumentációk törlése havonta történik.

hozzájárulok

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat - ideértve a különleges adatokat is - a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola a fentebb részletezett adatkezelési célok, és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési célok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is

nyilatkozom,

hogy

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

Budapest, 20.....

törvényes képvisel



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános
Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: 038411

Tel.: +36-1-313-9288 e-mail: barczi.kajary@gmail.com

BP-2601



TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott(születési név:.....,

szül. hely, idő:, anyja neve:.....)

mint a intézmény hallgatója, oktatója,
kötelezettséget vállalok, hogy az intézmény bármely információs rendszerén tudomásomra
jutott adatot, információt vagy képi dokumentációt

- bizalmasan kezelek
- azokat harmadik személynek át nem adom.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség – időbeli korlátozás nélkül – az
intézményben folyó tevékenységem megszűnését követően is terhel.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése a Polgári Törvénykönyvről
szóló 2013. évi V. törvény 2:51 – 2:53 §-okban foglalt jogkövetkezményeket – így különösen
a kártérítési kötelezettséget - vonja maga után.

Budapest, 20.....

.....
aláírás



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barczi.kajary@gmail.com**

BP-2601



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Iratkezelési Szabályzata - az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglalt előírások, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete alapján, - valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskolában (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

1.2. A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

2.1. A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

3. Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

3.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

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

3.1.2. Elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát.

3.1.3. Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az igazgató az iskolatitkárokra ruházza át, akik jelen szabályzatban rögzítettek mentén kötelesek a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3.1.4. Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.

3.1.5. Irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.

3.2. Az iskolatitkár feladatai

- 3.2.1. Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- 3.2.2. A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, más ügyekben az intézményegység-vezetők végeznek.
- 3.2.3. A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
- 3.2.4. a hivatali ügyek nyilvántartása,
- 3.2.5. az ügyiratok nyilvántartása,
- 3.2.6. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- 3.2.7. az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- 3.2.8. a határidős ügyek nyilvántartása,
- 3.2.9. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- 3.2.10. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
- 3.2.11. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- 3.2.12. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- 3.2.13. az irattári anyag selejtezése, az igazgató-helyettes irányításával.

3.3. Az intézményegység-vezetők feladatai

- 3.3.1. Az intézményegység-vezetők ellenőrzik, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- 3.3.2. Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a Szabályzat módosítását.
- 3.3.3. Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.
- 3.3.4. Az igazgató távollétében az intézményegység-vezetők jogosultak a kiadmányozásra.
- 3.3.5. Az igazgató távollétében az intézményegység-vezetők jelölik ki az iratok ügyintézőit.
- 3.3.6. Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az igazgató jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

3.5. A kézbesítésre kijelölt személy feladata

- 3.5.1. Az intézményi külső helyszíni ügyintézői (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- 3.5.2. a küldemények postai átvétele,
- 3.5.3. a küldemények kézbesítése,
- 3.5.4. a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címmel.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben (2. sz. melléklet) meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztetőpecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár vagy az őrző-védő szolgálat részére adott felhatalmazás alapján a biztonsági őrök veszik át.

1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

1.3.1 a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

1.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

1.3.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

1.4. A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: év hónap nap. Erre külön érkeztetési pecsét áll rendelkezésre.

2. A küldemény felbontása

2.1. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

2.1.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

2.1.2. a tévesen címzett küldeményeket,

2.1.3. a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézkést nem igényelnek,

2.1.4. a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,

2.1.5. továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

2.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az Intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2.3. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézkést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

2.4. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

2.5. Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez

továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

2.6. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

2.7. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

2.8. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

3.1. Az igazgató által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

3.2. Az iskola titkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

3.3. Az ügyek határidejének betartásáért az igazgató felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkárság egy erre kialakított Google naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket.

3.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

3.5. Az ügyintézés határideje:

3.5.1. a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap

3.5.2. az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap

3.5.3. az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.

3.6. Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

3.7. A tanügyi nyilvántartások irattárolásáról, speciális jellegük miatt, eltérő szabályok vonatkoznak (1. melléklet).

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

4.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

4.2. Az iktatás az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

4.3. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

4.4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

4.4.1. iktatószám;

4.4.2. iktatás időpontja;

4.4.3. küldemény elküldésének időpontja, módja;

4.4.4. küldő megnevezése, azonosító adatai;

4.4.5. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

4.4.6. mellékletek száma;

4.4.7. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

4.4.8. irat tárgya;

4.4.13. irattárba helyezés időpontja.

4.5. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

4.6. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal.

Az iktatás során az ügyírátra kerül:

4.6.1. az iktatószám,

4.6.2. irat tárgykörének száma,

4.6.3 az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.

4.7. Az ügyíratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

4.8. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

4.9. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

4.10. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra piros színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

4.11. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

4.12. Gyűjtőszámú iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

4.13. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panaszíratok stb.

4.14. Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

4.15. Elektronikusan érkező megkereséseket a szerver gép Dokumentumok mappájába kell érkeztetni.

4.16. Az elektronikus válasz esetén a kiadmányozás csak a vezető másolati címettként történő beillesztésével történhet.

5. Szignálás

5.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

5.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

6.1. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

6.2. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

6.3. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

6.3.1. igazgató – minden irat esetében,

6.3.2. igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

6.4. Az ügyintéző által benyújtott tervezetnél a kiadmányozási joggal rendelkező vezető vagy rendelkezik a tisztázás módjáról vagy a kiadmányozás engedélyezése esetén aláírásával látja el.

6.5. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

6.5.1. az Intézmény nevét, székhelyét,

6.5.2. az iktatószámot és a mellékletek számát,

6.5.3. az ügyintéző nevét,

6.5.3. az ügyintézés helyét és idejét,

6.5.4. az irat aláírójának nevét és beosztását,

6.5.5. az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

6.6.1. A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

6.6.1.1. az irat tárgya,

6.6.1.2. az esetleges hivatkozási szám.

6.7.1. A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

6.8.1. A kiadmány bal alsó részén kell feltüntetni:

6.8.1.1. a mellékletek száma,

6.8.1.2. a címzettek felsorolása.

6.9. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

6.10. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

7. Expediálás

- 7.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 7.2. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 7.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
- 7.4. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- 7.5. A küldeményeket térítvevényes levélként, csomagban, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- 7.6. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

1.1. Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kisejtelezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

1.2. Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete (2. melléklet).

2. Az iratok irattárba helyezése

2.1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

2.2. Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

2.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2.4. Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.

2.5. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

2.6. Kézi irattár az Intézmény titkárságán elhelyezett zárt szekrényekben található.

A központi irattár

2.7. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

2.8. Az irattár helye az Intézmény titkárságán elhelyezett zárt szekrények.

2.9. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

2.10. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

2.11. Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Az irattári anyag selejtezése

3.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.

3.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

3.3. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

3.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

4.1. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

4.2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat 3. számú mellékletében található minta alapján.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

4.2.1. az Intézmény nevét,

4.2.2. a selejtezett irattári tételeket,

4.2.3. az iratok irattárba helyezésének évét,

4.2.4. az iratok mennyiségét,

4.2.5. az iratselejtezést végző személyek nevét,

4.2.5. a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4.3. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

4.4. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.

2. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében (4. sz. melléklet), annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.
3. Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
4. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
5. A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. Az igazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. február 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Kelt: Budapest, 2024. szeptember 1.

igazgató

1. számú melléklet

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

TANULÓI IRATANYAG TARTALMA:

Szakértői vélemény
Befogadó nyilatkozat
Anamnézis
Osztályozó vizsgák anyagai
Tanulókkal kapcsolatos határozatok
Tanulói adatlapok
Szülői kérelmek
Tanulói mérés-értékelés dokumentációja
Bizonyítvány pótlapok másolatai
Adatkezelési hozzájárulás

SZAKMAI IKTATÁS DOKUMENTUMAI:

Beírási naplók
Törzslapok
Bizonyítványok bizonyítvány-nyilvántartás alapján
Készségfejlesztő iskolai vizsgadokumentumok
Tanulók rendezvényrészvételeinek nyilvántartása
Szakmai munka ellenőrzésének-értékelésének anyagai

2. számú melléklet - IRATTÁRI TERV

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola		
irattári tételszá m	ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
III. Gazdasági ügyek		

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

3. számú melléklet

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

Kmf.

.....
átadó

.....
átvevő (levéltáros)

.....
átvevő (vezető)

4. számú melléklet – iratselejtezési jegyzőkönyv

Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása:

.....

.....

.....

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

k. m. f.

.....

P.H.

Iratselejtezési jegyzék

[illegible]



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barczy.kajary@gmail.com**

BP-2601



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024

A panaszkezelési eljárás célja, hogy a Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskolában (1082 Budapest, Üllői út 76.) munkavégzés közben esetlegesen felmerült problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, és a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

Az intézménybe járó gyermekeket, tanulókat és szüleiket, illetve gondviselőiket; valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatról az óvoda, általános iskola, készségfejlesztő iskola megkezdésekor a házirenddel együtt minden szülőt, és az új dolgozókat munkába lépéskor tájékoztatni kell.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen (pedagógusnál, igazgatónál)
- telefonon (36-1-313-9288)
- írásban (1082 Budapest, Üllői út 76.)
- elektronikusan a barci.kajary@gmail.com e-mail címen
- az elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja, amennyiben a panasz típusa megkívánja emlékeztetőt készít. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a fenntartónál (Belső-Pesti Tankerületi Központ, 1071 Budapest, Damjanich utca 6.) élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a panaszt tevő részére.

Panaszkezelési elvek és eljárásrend

- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban döntést hozni, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.
- A megállapodást írásban kell rögzíteni.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, akkor a panaszos, illetve az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és írásos javaslatot tesz a probléma megoldására.
- Nevelési év végén az igazgató
 - ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát,
 - összegzi tapasztalatait,
 - elkészíti a beszámolóját.
- Amennyiben a panaszban az igazgató is közvetlenül érintett, akkor a fenntartó feladata a problémamegoldás.

- A panaszokról az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:
 - Panaszkezelés időpontja
 - Panasztevő neve
 - Panasz leírása
 - Panaszfogadó neve, beosztása
 - Kivizsgálás módja
 - Kivizsgálás eredménye
 - Szükséges intézkedések
 - Végrehajtásért felelős neve
 - Panasztevő tájékoztatásának időpontja

Panaszkezelési nyilvántartás mellékletei:

- írásban tett panasz dokumentumai
- panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- utóbbi esetén a feljegyzés a további teendőkről.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény titkárságán és honlapján elérhetővé teszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2024. szeptember 01. napjától lép hatályba.

Budapest, 2024. augusztus 30.

Kajáry Ildikó
igazgató