

A
MAGYAR – KÍNAI KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalom

Az intézmény adatai	6
Általános rendelkezések	6
Közzétételi lista	7
1. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje	9
1.1. Nyitva tartás.....	9
1.2. A tanulók benntartózkodási rendje	9
1.3. Az iskola helyiségeire, létesítményeire vonatkozó szabályok:	9
2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	10
3. A pedagógusok munkavégzésének intézményi szabályai	10
3.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	10
3.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	13
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	13
6. Tagintézmény, intézményegység esetén a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	13
7. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok	13
7.1 Pedagógiai folyamatok	13
7.2. Személyiség- és közösségfejlesztés	15
7.3. Eredmények	15
7.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....	15
7.5. Az intézmény külső kapcsolatai	15
7.6 A pedagógiai munka feltételei	15
8. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	16
8.1. Az iskolai közösség	16
8.2. Alkalmazotti közösség.....	16
8.3. A szülői munkaközösség	16
8.4. Az intézményi tanács	17
8.5. A diákönkormányzat.....	17
8.6. Az osztályközösségek.....	17
9. A vezetők közötti feladatmegosztás	17
9.1. Az intézmény vezetője.....	17



9.2.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	21
9.3.	Az intézmény vezetősége	22
9.4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	23
10.	A kiadmányozás és képviselőlet	24
11.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	24
12.	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje..	24
13.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	24
13.1.	Az intézmény munkájával kapcsolatos tájékoztatás.....	24
13.2.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	24
13.3.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	25
14.	A diákönkormányzat, a diák képviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	26
15.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	26
16.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	26
17.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	27
18.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	27
18.1.	Az intézmény külső partnerei	28
18.2.	Az iskola kapcsolata a gyermekjóléti és pedagógiai szakszolgálattal.....	28
18.3.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	28
19.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	29
20.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29
21.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	30
22.	Felnőttoktatás formái	30
23.	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának formái	31
24.	A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	32
25.	További feladatok meghatározása a munkaközösségek számára	32
26.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
27.	Az intézményi védő, óvó előírások – a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	33



28. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén	34
29. Az intézmény pedagógusainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén	34
30. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	35
31. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje.....	36
32. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
33. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról	38
34. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet véleményezési, egyetértési joggal ruház fel az intézmény	38
35. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
36. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	41
37. Az igazgató feladat – és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírási minták	41
37.1. A tanár munkaköri leírás-mintája	42
37.2. Munkaközösség vezető munkaköri leírás-mintája:	43
37.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	44
37.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:	48
37.5. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája:.....	48
37.6. Takarító munkaköri leírás-mintája	48
37.7. Karbantartó munkaköri leírás-mintája:.....	49
38. Közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ esetén a működés közös szabályai és – intézményegységenként külön – külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírások.....	49
39. A Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása	49
40. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	49
41. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek	49
42. Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített, szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni... 50	
43. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	51
43.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:	51
43.2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	51
43.3. A könyvtár feladatai	51



43.4.	A könyvtár távolabbi céljai, feladatai, állományalakítási stratégiája:	53
43.5.	Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:	54
43.6.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása:	54
43.7.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	54
43.8.	A könyvtáros munkaköri leírása.....	56
43.9.	Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	58
43.10.	A tartós tankönyvek kezelési szabályzata	61
44.	Adatkezelési szabályzat	64
44.1.	Nyilvántartható adatok	64
44.2.	Adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatok végrehajtási rendje.....	68
44.3.	Adatvédelmi nyilvántartás	69
44.4.	Az adatvédelmi tisztségviselő és feladatai	77
45.	Önkéntes tevékenység leírása.....	80
46.	Panaszkezelési szabályzat.....	82
46.1.	Bevezetés	82
46.2.	A szabályzat célja	82
46.3.	Alapelvek.....	82
46.4.	A panaszkezelés eljárásrendje	82
46.5.	Panaszkezelési eljárásrend tanuló esetében	83
46.6.	Panaszkezelés szülő, gondviselő esetében.....	83
46.7.	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	84
46.8.	Panaszkezelési eljárásrend más ügyfél, panaszos esetében.....	85
46.9.	Dokumentációs előírások	86
47.	Nyilatkozatok.....	87



Az intézmény adatai

Az iskola neve: Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Székhelye: 1158 Budapest, Neptun utca 57.

Típusa: általános iskola (1-8. évf.), gimnázium (9-12. évf.)

Munkarendje: nappali

Az iskola alapításának éve: 2004

OM azonosító száma: 200444

Az intézmény fenntartója: Észak-Pesti Tankerületi Központ

A fenntartó címe: 1165 Budapest, Jókai u. 6.

Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a következő jogszabályok figyelembevételével történt:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről



- 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
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.) a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló
- 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

Közzétételi lista

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói, valamint az iskolatitkári irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján (www.magyar-kinai.hu).

Az intézmény a rendeletben szabályozott, alábbi tartalmú különös közzétételi listát közzéteszi, és minden tanév elején (október 31-ig) aktualizálja internetes honlapján:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma
- Térítési díj, tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség
- A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai
- A nevelési-oktatási intézmény nyitvatartási rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai
- A szervezeti és működési szabályzat, házirend, pedagógiai program



- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés évenkénti eredménye
- A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatok
- A középiskolában - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége
- A hétvégi házi feladatok, és az iskolai dolgozatok szabályai
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje
- Az iskolai osztályok száma, és az egyes osztályokban a tanulók létszáma
- A 20/2012-es EMMI rendelet 182/A. § (3) alapján a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek



1. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának rendje

1.1. Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

1.2. A tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók 7.00 órától 18.00-ig tartózkodhatnak az iskola épületében. A tanuló a tanítási idő alatt a szülő írásos kérésére csak az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az iskolában reggel 7 órától 7.40-ig, délután 16.00 - 18.00-ig napközis ügyelet működik. Az ügyeletet ellátó köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, a terem tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 18.00-ig tart.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

1.3. Az iskola helyiségeire, létesítményeire vonatkozó szabályok:

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.



A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre ártalmas szerek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

2.A vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 18.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időszakban látják el.

3.A pedagógusok munkavégzésének intézményi szabályai

3.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére,
- szabad felhasználású munkaidőre



A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott főbb feladatok a következők:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott főbb feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,



- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag indokolt dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra, a számszerű osztályzatokon/szöveges minősítéseken kívül, visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.



3.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

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

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portás gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8 órától 16 óráig történik.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató határozza meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény főbejáratán és a honlapon (www.magyar-kinai.hu) nyilvánosságra kell hozni

6. Tagintézmény, intézményegység esetén a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Iskolánknak nincs tagintézménye, ezért nem releváns.

7. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok

7.1 Pedagógiai folyamatok

7.1.1 Tervezés

- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül.
- A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik.
- Biztosított a fenntartóval való, jogszabály szerinti, együttműködés.



- A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe kerül.
- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, a dokumentumok az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

7.1.2 Megvalósítás

- A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott (éves munkaterv), amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei, melynek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek, a tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.
- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok megjelennek a pedagógus tervezőmunkájában, és annak ütemezésében.
- A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, követhető a tanmenetekben, az e-naplókban, valamint a tanulói produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.

7.1.3 Ellenőrzés

- Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

7.1.4 Értékelés

- Az értékelés, tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, azt az intézményi önértékelési munkacsoportot szervezi.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.



- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.
- Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.
- A tanulók értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények alapján folyik.
- Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, azokat dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az e-naplóban nyomon követhető.
- A tanuló eredményeiről, fejlesztő céllal, rendszeresen visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

7.1.5. Korrekció

- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Évente megtörténik, az önértékelés keretében, a mérési eredmények elemzése, a fejlesztések meghatározása; az intézmény, amennyiben szükséges, a mérési-értékelési eredmények függvényében, korrekciót végez. Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

7.2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A Pedagógiai program 3. pontja részletesen tartalmazza.

7.3. Eredmények

A Pedagógiai program 19. pontja részletesen tartalmazza.

7.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

7.5. Az intézmény külső kapcsolatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat 18. pontja tartalmazza.

7.6 A pedagógiai munka feltételei

A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.



8. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

8.1. Az iskolai közösség

Az iskolai közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

8.3. A szülői munkaközösség

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- az SzMK dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az SzMK-ra átruházza.

Az SzMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- Az SzMK-nak véleménynyilvánítási joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az SzMK-val való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.



8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. A fenti szabályozás nyomán az iskolában 2014. február 17-én jött létre az intézményi tanács.

8.5. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-elnök áll.

8.6. Az osztályközösségek

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

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

9. A vezetők közötti feladatmegosztás

9.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

9.1.1 A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában, a jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.
- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.



- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, különös tekintettel a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat a félévet záró értekezleteken. A központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanulók fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába, valamint megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatására.

9.1.2 A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését, amely a vezetői programjában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban van.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Évi rendszerességgel meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, kijelöli a fejlesztési területeket.



- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását, összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, szükség esetén a célokat vagy a feladatokat módosítja.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

9.1.3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja azok eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait, önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti, elemzi. Szükség esetén változtat döntésén, intézkedésén.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat és elsajátítja azokat, folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Kommunikációja, magatartása hiteles, a pedagógus etika normáinak megfelel.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. A körülmények változása esetén vezetői programjának tartalmát felülvizsgálja, és erről tájékoztatja az érintetteket.

9.1.4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében; értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesíti az egyének erősségeire fókuszálva.
- Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyéni erősségekre épít.



- Aktívan működteti a munkaközösségeket és részt vállal azok munkájában, ezzel is ösztönözve az intézményen belüli együttműködést.
- A továbbképzési program, illetve beiskolázási terv készítésénél felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Rendelkezik humánerőforrás stratégiával, amit a változások alkalmával felülvizsgál.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, a döntések előkészítésébe (mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit is figyelembe véve) bevonja az intézmény munkatársait és partnereit, a szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, kellő tapintattal oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, amely támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást.

9.1.5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Törekszik a hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználásra.
- Az intézményben használt eszközök biztonságos működtetését megszervezi.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Az iskoláról történő pozitív kép kialakítása érdekében kommunikációs eszközöket működtet.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt, a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét szabályozással biztosítja.
- Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése, hatáskörének megfelelően, hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.



A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az SzMK-val, a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és a helyettesei minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

9.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

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

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik



át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

9.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetése felel az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakításáért.

Az intézmény vezetése - a pedagógiai programban meghatározottak szerint - számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

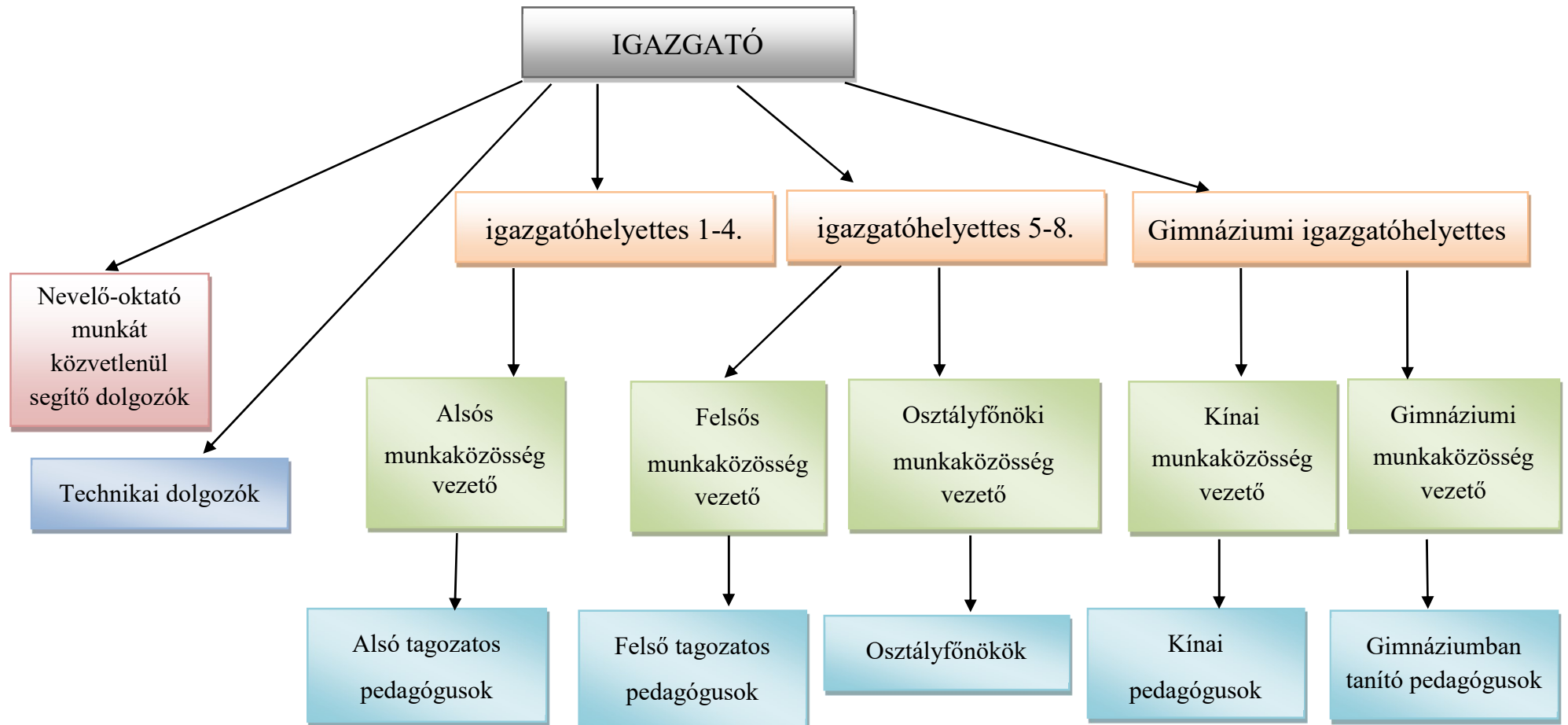
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.



9.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:





10. A kiadmányozás és képviselet

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyszíratokat az igazgatóhelyettesek írhatják alá.

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével kell ellátni, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.

11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. pontja tartalmazza.

12. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót, akadályoztatása/távolléte esetén, az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel a következő sorrendben helyettesítik: 1. gimnáziumi igazgatóhelyettes, 2. igazgatóhelyettes 5-8., 3. igazgatóhelyettes 1-4.

A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- általános jellegű. Az igazgató a tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön felhatalmazást ad.

13. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A vezetők, valamint a szülői munkaközösség és intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

13.1. Az intézmény munkájával kapcsolatos tájékoztatás

- A szülői munkaközösség és az intézményi tanács működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata) az igazgató feladata.
- A szülői munkaközösség elnökét meg kell hívni arra a nevelőtestületi értekezletre, amelyen a szülőket is érintő ügyeket tárgyalnak.
- Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestületi értekezlet hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes vezetői megtárgyalásáról.
- A szülői munkaközösség részére az igazgató évente három alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.

13.2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az általános iskola tanévenként három, a gimnázium tanévenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke soron kívüli szülői értekezletet hívhat össze.



Tanári fogadóórák

Az alsó tagozaton heti fogadóóra kerül kiírásra, amelyre előzetesen be kell jelentkezni az érintettnél. Az iskola felső tagozatos és gimnáziumi pedagógusai évente 3 alkalommal tartanak fogadóórát, amelyre előzetesen lehet regisztrálni. A fogadóórák időpontja az iskola faliújságján és honlapján (www.magyar-kinai.hu) kerül közzétételre.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szaktanárok és az osztályfőnökök az e-naplón keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az első félév és a tanév vége közeledtével írásban értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről. Az osztályfőnök az e-naplón keresztül írásban értesíti a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az adott esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület, szükség szerinti gyakorisággal, iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

13.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.



14. A diákönkormányzat, a diák képviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. pontja tartalmazza.

15. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget, az ügymenet lebonyolítására személyi, tárgyi lehetőségeket biztosít. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja: iskolarádió, farsang, újságok terjesztése, kiállítások, előadások szervezése.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – használhatja.

16. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelést tanító pedagógusok szervezik.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportfoglalkozások választékáról és pontos idejéről tanév elején az osztályfőnökök adnak felvilágosítást.

A tanórán kívül szervezett sport-foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet (felnőtt felügyelete mellett).

A sport-foglalkozások megszervezésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az iskola valamennyi tanulója részére biztosított legyen a testedzés lehetősége.



17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a nevelőtestület bizonyos csoportjára.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi- illetve év végi értekezleten az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató tájékoztatják a nevelőtestületet.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. Állandó tagjai: az intézmény vezetője és helyettesei. Változó tagja: a tanuló osztályfőnöke.

18. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban megtörtént a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése, akik az intézmény minden tagja számára ismertek.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény szükség esetén bevonja külső partnereit.



Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

18.1. **Az intézmény külső partnerei**

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, az Észak-Pesti Tankerületi Központtal (1165 Budapest, Jókai u. 6.). A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

Az iskola állandó kapcsolatot tart fenn a Kínai Népköztársaság Nagykövetségével (1068 Budapest, Benczúr utca 17.), a kapcsolattartásért felelős az iskola mellett működő Konfuciusz Intézet igazgatója.

Az iskola LÓTUSZ Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Iskoláért Alapítványával (1153 Budapest, Eötvös utca 174.) a kapcsolattartó az intézmény vezetője.

A Kínai-Magyar Iskoláért valamint a Kínai-Magyar Kulturális és Oktatási Együttműködésért Alapítvánnyal (1039 Budapest, Nagyvárad utca 3) a kapcsolattartásért az igazgató felel.

A Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzattal (1153 Budapest, Bocskai utca 1-3) történő folyamatos kapcsolattartásért az igazgató felel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészeti Iskolával (1153 Budapest, Bocskai u. 70-78. telefonszám: 271-0842) az iskolában folyó művészeti oktatással kapcsolatban. A kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata.

18.2. **Az iskola kapcsolata a gyermekjóléti és pedagógiai szakszolgálattal**

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi Tagintézménye, címe: 1157 Budapest, Hartyán köz 3.

„FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ, 1155 Budapest, Kolozsvár u. 4/b.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések bármely fél kezdeményezésére,
- a gyermekjóléti szolgálat és pedagógiai szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

18.3. **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-



egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő.

Az egészségügyi szolgáltató neve: Budapest IV., XV. Kerületi. Népegészségügyi Intézet, 1046 Budapest, Óceán-árok u. 7.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

19. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek alkalmából fehér ing, sötét nadrág/szoknya és sötét ünneplőcipő, valamint iskolai logós kendő/nyakkendő viselete kötelező. Szintén ünneplőt viselnek a pedagógusok is. Az ünnepek alatt diákjainktól alkalomhoz illő, kulturált magatartást várunk el.

20. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkaterv részét képező ütemtervben határozza meg.

A magyar és kínai nemzeti és állami ünnepeken az iskola ünnepélyes megemlékezést tart. Az ünnepek szervezését munkaközösségek vállalják önkéntes alapon. Ünnepeinket a tornateremben rendezzük.

Kiemelt ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 1. Kínai nemzeti ünnep
- Október 6.
- Október 23.
- Karácsony
- Kínai holdújév
- A kommunista és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 15.
- Holokauszt emléknap
- Ballagás 12. évfolyamon
- Június 4.
- Ballagás 8. évfolyamon



- Tanévzáró ünnepség

Hagyományos iskolai rendezvények időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra, melyek a következők:

- Versmondó verseny
- Farsang
- Ki mit tud?
- Kínai szépírás verseny
- Kínai prózamondó verseny
- „Tudok magyarul!” magyar mint idegen nyelv verseny

21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az e-naplóban kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

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

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

Az iskola énekkarát az igazgató által megbízott tanár vezeti. Az énekkari próbák heti rendszerességgel tarthatóak. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkatervében meghatározott napokon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők. A tanulmányi kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat a szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A kirándulásokhoz osztályonként legalább 2 fő kísérő nevelő szükséges.

22. Felnőttoktatás formái

Az iskola nem szervez felnőttoktatást.



23. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának formái

Az iskola szakmai munkaközösségei részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott, melyet a jelen dokumentum 24. pontja és a 37.2. pontja részletesen tartalmaz.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működése biztosított:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség,
- gimnáziumi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség
- kínai munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

A szakmai munkaközösségek egymással együttműködnek az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A szakmai munkaközösségek maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak, melyet az intézményi célok figyelembe vételével határoznak meg.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés az intézményben szervezett formában zajlik, melyet az intézményi célok elérése érdekében az intézmény vezetése is ösztönöz.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket (saját hirdetésű fővárosi versenyként a „Tudok magyarul!” magyar mint idegen nyelv versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:



- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

24. A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, valamint az iskolai háziversenyek megszervezése.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösségek feladatai:

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javításán munkálkodnak.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a javító és osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.

25. További feladatok meghatározása a munkaközösségek számára

Az SzMSz 24. pontja a munkaközösségek minden feladatát tartalmazza.



26. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt. A tanulóknak bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.

Az orvosi szobában és a portán központi mentődoboz található, amelyet kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik. Az iskolatitkár indokolt esetben értesíti a szülőket.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató, az iskolatitkár az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteteti.

Az iskolaorvos feladatai

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

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Az iskolában rendszeresen végzett védőnői szűrővizsgálatok:

- testi fejlődés mérése és értékelése,
- mozgásszervek vizsgálata,
- vérnyomás ellenőrzése,
- látásélesség vizsgálata,
- hallás vizsgálata,
- személyi higiéné ellenőrzése.

27. Az intézményi védő, óvó előírások – a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.



28. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

A védő, óvó intézkedéseket az iskola munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. Az igazgató a tanévnyitó értekezleten ismerteti a baleset- és tűzvédelmi szabályzatot. Ekkor az iskola dolgozói munkavédelmi és baleseti oktatásban részesülnek.

Az iskolában, illetve iskola által szervezett külső programon történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tárnani a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az erre rendszeresített nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolai irattárba kell elhelyezni, és ott megőrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak a rendelkezésre álló adatok közlésével. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni munkavédelmi szaktanácsadókat.

29. Az intézmény pedagógusainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

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

Az iskola minden dolgozójának ismernie kell az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát. A megismerés tényét aláírásával igazolnia kell. A szabályzatokban foglaltakat be kell tartani. Ha az iskola bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy a veszélyről a tanulóktól értesülést szerez, azonnal intézkednie kell a megszüntetés érdekében.

A pedagógusoknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérniük a rájuk bízott tanulók tevékenységét. Felügyelniük kell arra, hogy a tanulók megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az iskola helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket.

Mindenkor be kell tartatniuk az iskolai szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset-megelőzési szabályait. A pedagógusok feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról



meggyőződjenek. Az osztályfőnököknek és a szaktanároknak a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható és tiltott magatartásformákat.

Az osztályfőnök feladata, hogy a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, a szaktanárok az első szakórán a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat ismertesse.

Ezen a tájékoztató során ismertetni kell:

- az iskolán belüli veszélyforrásokat,
- a szaktantermek veszélyforrásait,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli események esetén a menekülési útvonalakat
- az iskolán kívüli kirándulások, túrák, táborozások veszélyforrásait,
- tanulók számára balesetvédelmi ismeretek témáját az e-naplóba be kell jegyezni.

Ezen kívül fel kell hívniuk a tanulók figyelmét a baleset-megelőzés szabályaira:

- iskolán kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.),
- közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének a rendezése, tisztítása stb.),
- baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után,
- a tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás).

Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatói területével, illetve az általa tanított tantárggyal kapcsolatban felvilágosítsa a tanulókat a sajátos veszélyforrásokról, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatáról, a kötelező és helyes viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásról.

Felhívja a tanulók figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az iskola területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek. A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálniuk kell.

Az adott balesetvédelmi ismeret témáját, tartalmát és az ismertetés időpontját az e-naplóba kell bejegyezni. Az intézmény vezetője és a megbízott igazgatóhelyettes irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkabiztonsági szabályok teljesüléséről és betartásáról készült jegyzőkönyvet, és a jegyzőkönyv alapján készített intézkedési tervet a fenntartónak megküldi.

30. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik:



- a tanulók felügyeletét ellátó nevelő,
- bármely nevelő, ha valamelyik tanuló jelzi neki, hogy balesetet észlelt,
- bármely dolgozó, aki a tanulóbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor:

- A sérült tanulót biztonságba kell helyezni, és elsősegélyben kell részesíteni.
- Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kikerkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.
- A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tanulóját biztonságba helyezi.
- A tanuló megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az igazgatónak, az iskolavezetésnek.
- Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.

31. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.

A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek. Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük. A kerítés rácsstávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.

Az udvaron árnyékos hely biztosított. A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető terméseik. Nem kezeljük a növényeket mérgező vegyszerekkel.

Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.

A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.

A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.

A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak. A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

Az ebédlőben víztisztító berendezés biztosítja tanulóink számára az egészséges folyadékfogyasztást.



A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében felszerelt elsősegélynyújtó láda található a portán, az orvosi szobában.

32. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid csengetéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben leírt útvonalon kell elhagyniuk.

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

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A tanóra helyszínét a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.



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

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

33. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról

Az intézményi alapdokumentumainak – Pedagógiai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat - egy-egy példánya megtalálható az igazgatói irodában, tanári szobájában és az iskola könyvtárában. Hozzáférhető az iskola honlapján. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, vagy előre egyeztetett időpontban.

A házirendet az osztálytanító, az osztályfőnök tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal. A szülők az iskola dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

34. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet véleményezési, egyetértési joggal ruház fel az intézmény

A Szülői Munkaközösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását. Az iskolai szülői munkaközösség biztosítja a szülők jogérvényesítéséhez és kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtését. Valamennyi osztályban 2 szülő képviseli az osztály szülői munkaközösségét.

A Szülői Munkaközösség jogköre:

- Egyetértési jogköre van a kirándulások megszervezésében, továbbá minden, anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.
- Véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A Szülői Munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményezési jogkör illeti meg:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend módosításával kapcsolatban,
- a pedagógiai program módosításával kapcsolatban,
- egyéb olyan kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét.



35. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. Az eljárást megelőzően egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melyet a Szülői Munkaközösség és a DÖK közösen végez, és a kötelességszegő valamint a sértett ezzel egyetért.

Célja: a kötelességszegő és a sértett között megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Menete:

- A sértett hozzájárulásával a kötelességszegő tájékoztatása a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél útján.
- 5 tanítási napon belül kérheti a kötelességszegőt.
- Legfeljebb 15 napon belül egyezség születik, vagy fegyelmi indul.
- Ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A lefolytatott eljárás nyomán a következő fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, kizárás iskolai rendezvényekről,
- áthelyezés más iskolába.

Gondatlan károkozásnál a kártérítés mértéke maximum a kötelező legkisebb munkabér 50%-a, szándékos károkozásnál ennek 5 havi összege. Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az intézmény polgári peres eljárás útján érvényesítheti kárigényét.

Az a tanuló részesül fegyelmi büntetésben, aki kötelességét szándékosan és súlyosan megszegi. Fegyelmi eljárás lefolytatására és kiszabására, az igazgató megbízásából, Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések végrehajtása maximum 6 hónapra felfüggeszthető.

Az iskolai bejegyzéseket az e-naplóba is be kell írni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt az az esetképez, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegést elkövető és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató feladata.
- Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény vezetője tűzi ki, időpontjáról és helyszínéről, valamint az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, amelyhez szükséges a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése.



- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Arra kell törekedni, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

36. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

37. Az igazgató feladat – és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírási minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően a munkaszerződésével együtt megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.



37.1. A tanár munkaköri leírás-mintája

Legfontosabb feladata a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően vezeti az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi az e-naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart évi három alkalommal a kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz iskolai méréseken, osztályozó és különbözeti vizsgákon,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt



tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli rendezvényekre,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,

37.2. Munkaközösség vezető munkaköri leírás-mintája:

- A tanév elején, a munkaközösség tagjaival egyeztetve, szeptember 10-ig összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- A tanév elején gondoskodik a tanmenetek elkészítéséről, amelyeket a munkatervben rögzített időpontig véleményezésével átad az iskolavezetésnek jóváhagyásra.
- Részt vesz a vezetői értekezleten és beszámol a munkaközösség tagjainak munkájáról, ill. a munkaközösségnek beszámol az értekezletről.
- Javaslattevével közreműködik a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak a beilleszkedéshez.
- Figyelemmel kíséri a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról és a tanulók jelentkeztetéséről.
- Lehetőségeihez mérten részt vesz a rendezvények és iskolai ünnepélyek szervezésében, és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat, és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Hospitál a munkaközösség tagjainak óráján, tapasztalatairól, kérésre, beszámol az iskolavezetésnek.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösség tagjai által tanított tantárgy tanításának helyzetéről, és részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.



- Véleményezi, illetve támogatja a munkaközösség munkájával kapcsolatos egyéni kezdeményezéseket.
- Figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, biztosítja a tanulókkal szemben támasztott követelmények egységesítését.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szakterületéhez kapcsolódó, újonnan megjelenő szakirodalmat, és hozzájárul a könyvtár korszerű fejlesztéséhez.
- Az iskolai ütemtervnek megfelelően nyílt napbemutató óráit szervezi.
- Ügyel a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart.
- Félévkor és tanév végén írásban beszámol a munkaközösség éves munkájáról.

37.3. **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Osztályfőnöki felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok, éves munkaterv betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok - adminisztráció

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi az e-naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit.



- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve e-naplóba történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-naplóban történt bejegyzések szülői tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Havi rendszerességgel minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, amihez figyelembe veszi az osztályban tanító pedagógusok írásos jelzéseit, értékelését.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Osztályfőnöki feladatok – személyiség- és közösségfejlesztés

- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére,



a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

Irányító, vezető feladatai

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló feladatai



- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad, és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.



- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

37.4. **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:**

Intézményi szintű tevékenységet lát el.

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

37.5. **Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája:**

Feladata elsősorban az iskola adminisztratív feladatai, illetve a tanügyi igazgatási feladatok ellátása, ezen túlmenően általában az iratnyilvántartás és a pedagógusok személyi anyagának és szabadságának a nyilvántartása, az iktatási rendszer kezelése.

37.6. **Takarító munkaköri leírás-mintája**

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyegeket,
- nagytakarítást végez a nyári szünetben; elvégzi a padok és a folyosóterületek súrolását,
- a nagytakarítás időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint, az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak.



37.7. Karbantartó munkaköri leírás-mintája:

- Felelős az energiafelhasználás hatékonyságáért, gazdaságosságáért, és eredményességéért.
- Kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak selejtezését, a berendezések, épületek karbantartását.
- Gondoskodik az Intézmény használatában lévő vagyontárgyak védelméről, karbantartásáról.
- A Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzat betartásáról és betartatásáról gondoskodik.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület és a hozzá tartozó terület állapotát, és elhárítja az iskolában észlelt vagy jelzett működési hibákat.
- A karbantartási és kisjavítási feladatokat folyamatosan rögzíti a karbantartási naplóban.
- Az iskolában meghibásodott technikai eszközöket szervizbe juttatja.
- A szeméttároló konténereket esetenként mozgatja a szemét elszállításának biztosítása érdekében, utána a szeméttároló helyét feltakarítja.
- Az iskola kertjét és a kerítés körüli területet rendben tartja, lenyírja a fűvet, a havat eltakarítja, a csúszásmentesítést elvégzi.
- Az iskola udvarán található telepített játékokat rendszeresen ellenőrzi, elvégzi állagmegóvásukat.

38. Közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ esetén a működés közös szabályai és – intézményegységenként külön – külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírások.

Iskolánkra nézve nem releváns.

39. A Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógusok az informatika tantermet használhatják, amikor szakóra nem folyik. Az osztálytermekben az óra érdekesebb megtartására interaktív táblák segítségével van lehetőség; az interaktív táblát csak tanári felügyelettel használhatják a tanulók.

A pedagógusok a tanári szobában elhelyezett asztali számítógépeket használhatják, hogy hozzájussanak a munkájához szükséges ismeretekhez, információkhoz.

40. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A 43. pont tartalmazza.

41. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó



szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek

Az iskolában csak az iskola dolgozói, tanulói tartózkodhatnak. Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, foglalkozásokra való felkészülésének helye, nevelőtestületi értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében, rövid ideig tartózkodhat, nem zavarhatja az ott folyó munkát.

Az iskola hirdetőtábláira oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos hirdetéseket az igazgató engedélyével lehet kitenni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. A nem megállapodás alapján belépők igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyongvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola bérleményéhez a kulcsot a portástól kell átvenni, ezt az erre kijelölt füzetben aláírással igazolni, majd a foglalkozás után ugyanitt köteles a bérlő leadni!

Az iskolába érkező külső látogatónak a portán kötelessége bejelenteni érkezésének célját, s ott megvárni, míg fogadni tudják.

42. Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített, szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni

Az iskola fénymásoló gépeit csak iskolai munkával összefüggő dokumentumok sokszorosítására lehet használni. A tanórákhoz szükséges kiegészítő feladatlapokat, dolgozatokat, segéd-anyagokat csak a pedagógusok másolhatják.

Az intézményben tanulók számára, illetve magáncélra fénymásolni csak indokolt esetben az igazgató engedélyével lehet.



43. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

43.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- Az iskola Pedagógiai Programja, helyi tanterve.

43.2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve:

Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Címe:

1158 Budapest, Neptun u. 57.

Létesítés ideje: 2004.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium fenntartásában működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását, a könyvtárhasználatra nevelő munkát, a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát, a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését, a könyvek állagának állapotát.

43.3. A könyvtár feladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen:



- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézmény vezetőjének, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak. A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványok még ajándékként sem képezhetik a könyvtár állományának részét.

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az igazgatóhelyettes feladata. A számlák példányait titkársági irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel és leltári számmal látjuk el.

A nyilvántartás jelenlegi formája: leltárkönyv.

A könyvtári állomány ellenőrzése, valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári leltár (állomány-nyilvántartás) alapján történik. A 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak esetén az ellenőrzés 2 évenként esedékes. Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles *oron kívüli leltározást* tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (*vis maior*) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

A könyvtár fenntartója *oron kívüli leltározást* csak abban az esetben rendelhet el, ha

- azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja,
- vagy a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a fenntartó köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára lehetőleg könyvtárosi szakképesítéssel rendelkező munkatársról gondoskodni.

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a leltározás jellegét (időszaki vagy *oron kívüli*),
- a leltározás számszerű végeredményét, ideértve a nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állományra, a leltározáskor mutatkozó tényleges állományra, a hiány vagy a többlet mennyiségére és értékére vonatkozó összesített adatokat.



A leltározásról felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetőleg többlet okait a könyvtár köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni. Egyben - a felelős személyek felelősségre vonása mellett - intézkedni kell az előidézhető okok lehetőség szerinti megszüntetésére. A vizsgálat eredménye alapján szükséges intézkedéseket a könyvtár vezetője haladéktalanul köteles megtenni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlhatja térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával okozott kárért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség. A könyvtár zárainak a kulcsa az iskola portáján található. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. A megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról. A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

43.4. A könyvtár távolabbi céljai, feladatai, állományalakítási stratégiája:

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,



- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- a könyvtári órák számának növelésével gépesített integrált rendszer bevezetése az elektronikus nyilván tartásba vételhez.

43.5. **Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:**

- használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas a szabadpolcos elhelyezésre, olvasótermi résszel kiegészítve,
- tanítási napokon a tanulót, pedagógusok részére megfelelő időpontban nyitvatartás biztosítása.

43.6. **Az iskolai könyvtár gazdálkodása:**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

Záró rendelkezés:

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

43.7. **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

A gyűjtőköri szabályzat a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának része. Feladatköréből, az iránta megnyilvánuló érdeklődésből leszűrt gyakorlati tapasztalatokból kiindulva előírásokkal szabályozza a könyvtári állomány tervezésével, a költségvetési keret felosztásával és a kiválasztással összefüggő alapvető tudnivalókat.

Az iskola jellegéből adódóan az alábbi Pedagógiai Programban meghatározott feladatok befolyásolják a könyvtár gyűjtőkörét:

- a magyar mint idegen nyelv és Magyarország-ismeret tanítása, Magyarország mint befogadó ország értékeinek megismertetése és elfogadtatása,



- az anyanyelv és civilizáció óratervi tanulása mind a magyar, mind a kínai tanulók számára az identitás építése és ápolása, a hazához illetve a származási országhoz való kötődés megtartása érdekében,
- a magyar és a kínai tanulók közös nevelése-oktatása a multikulturalizmus és pedagógiai pluralizmus értékei mentén,
- a magyar nyelv és a kínai nyelv oktatása az első évtől, e két nyelv tannyelvként való használata, majd 4. osztálytól az angol, mint idegen nyelv tanítása.

A fő gyűjtőkör területei:

- tartós tankönyvek,
- kézikönyvek,
- a tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom, különös tekintettel a kínai, magyar mint idegen nyelvű és angol nyelvű tankönyvekre,
- gyermekirodalom,
- válogatott szépirodalom, különös tekintettel a kötelező irodalomra, lehetőség szerint kínai nyelven is,
- az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok,
- a tanórán használható CD-k, DVD-k, videofilmek.

A mellék gyűjtőkör területei:

- a tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok,
- a tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek,
- a szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri,
- szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek,
- periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

A beszerzendő művek példányszámai:

Meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e, ennek megfelelően:

- a házi olvasmányok lehetőség szerint minél több példányban,
- az ajánlott olvasmányok 1-1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 4 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használtművekből legalább 3-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai:

- könyvesboltok,
- konferenciák, továbbképzések,
- ajándék,
- online megrendelések.

Gyarapítás:



Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándékútján gyarapszik.

A gyűjtemény szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem a teljességigényével, gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

A teljesség igényével gyűjtjük:

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit, a népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket, általános lexikonokat, enciklopédiákat, a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket, a szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit, alapszintű ismeretközlő irodalmat, érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat, a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük:

Magyar és kínai nyelven a gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket, a szaktudományok alapszintű elméleti, történeti összefoglalóit, Kína és Magyarország városainak helyismereti, helytörténeti kiadványait, regényes életrajzok, történelmi regények, az angol nyelv alapszintű oktatásához szükséges irodalom.

Szelektálva gyűjtjük:

A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagban túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű ismeretterjesztő irodalmat magyar és kínai nyelven, az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható nyelvkönyveket a szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai dokumentumok, a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket, az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket, a legfontosabb tanári kézikönyveket.

43.8. A könyvtáros munkaköri leírása

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Közvetlen felettese az iskola igazgatója.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonszervi követelmények biztosítottak.

A feladatkör egyes területei:



A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok: megteremti a működéshez szükséges feltételeket, végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését, szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait. Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban, nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat, részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja, az intézmény vezetőjével és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét. Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem: javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra, jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását. Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat. Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.

Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat. Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás: biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

Figyeli a pályázati lehetőségeket.

Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait tanév végén beszámolójában összegzi.

Egyéb feladatok: kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában, önmaga szakmai továbbképzése.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.



43.9. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén közvetlen felettese, az igazgató közli a változásokat.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához. Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- kézikönyvtári könyvek,
- periodikumok,
- CD-k.

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés: a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 3 db könyv - a tartóstankönyveken kívül - kölcsönözhető 4 hetes határidőre. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön szabályzatban foglalmaztuk meg.

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben ill. tanítási órán pedagógus felügyeletével használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.



- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre szükséges jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében vissza kell hozni.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 31 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesek.)
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásrendezése után lehet megszüntetni. A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas. Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

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

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás,
- információszolgáltatás,
- internethasználat,
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák),
- tartós tankönyvek kölcsönzése,
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása,
- a könyvtárban tartandó olvasás, és a könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros-tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Egyéb rendszabályok:

- A könyvtárban az étkezés nem engedélyezett.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a hangos beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.



- A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti óraszámát minden tanév elején meghatározásra kerül.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

A könyvtár távolabbi céljai:

- Együttműködés más könyvtárakkal.
- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumot a kerületi könyvtárak vagy az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer (ODR) útján elégíti ki.
- Fénymásolás.
- Filmnézés (video, DVD).
- Zenehallgatás (CD-k)
- Internethasználat kutatómunkához.
- Katalógushasználat.
- Számítógépes online és offline adatbázisok használata.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által.
- Adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.



43.10. A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről az értelmező rendelkezések alatt a tartós tankönyv fogalmát az alábbiak szerint határozza meg:

Tartós tankönyv:

Az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A 2001. évi XXXVII. törvény szerint tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja – atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre – a tankönyv változatlan kiadását.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, valamint a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet kimondja, hogy a tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a Szülői Munkaközösség jóváhagyja.



A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év március 31-ig. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A könyvtáros-tanár elkészíti és közzéteszi (honlapon, faliújságon) azon tankönyvek, tartóstankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

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

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetése, és leltározása a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM. együttes rendelet figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése:

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (négy tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:



- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.



44. Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 41-42-43-44. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

44.1. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
 - ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - ✓ tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - ✓ kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló oktatási azonosító száma,
 - ✓ mérési azonosító.
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ✓ az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - ✓ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ✓ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ✓ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ✓ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,



- ✓ évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- ✓ a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- ✓ az országos mérés-értékelés adatai.

Adatok továbbítása:

Az előző pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- 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, egyéni munkarendű tanulók jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére;
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához;
- 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 az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő



gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére;
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz;
- az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának;
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzésvégzőjének;
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a 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 közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul



értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A tanulói nyilvántartás a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendű tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.



A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

44.2. Adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatok végrehajtási rendje

A Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok határozzák meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztségviselő látja el.

2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:



- az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
- az adatvédelmi tisztségviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
- az intézményben folyó adatkezelés céljait
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
- az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
- az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
- az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

44.3. Adatvédelmi nyilvántartás

1. Az intézmény neve és elérhetősége: Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

cím: 1158 Budapest, Neptun utca 57.

telefonszám: +3614108503

e-mail: iskola@magyar-kinai.edu.hu

2. Az adatvédelmi tisztségviselő megnevezése és elérhetőségei:

Iskolatitkár

telefonszám: +3614108503

e-mail: titkarsag@magyar-kinai.edu.hu

3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése



- e)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
 - f)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
 - g)* az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
 - h)* az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján
4. Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a)* az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b)* az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c)* az intézmény munkavállalói
- d)* az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele



- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok



- da*) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db*) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc*) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd*) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de*) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df*) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg*) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh*) mérési azonosító,
- e*) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea*) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb*) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec*) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
 - ed*) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee*) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef*) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg*) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh*) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f*) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- a*) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
 - b*) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak



- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
- ca)* fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - cb)* tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
 - cc)* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - cd)* a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
 - ce)* a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
 - cf)* az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló 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 tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - cg)* a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló 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
 - ch)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - ci)* a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - cj)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,



6. A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7. Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát az adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az Szervezeti és működési szabályzat részét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

7.1 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

7.1.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során



személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

7.1.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

7.1.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

7.1.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

7.1.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.



7.1.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 16 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

7.1.7 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvelelek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

8. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5.	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
6.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt



7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
12.	Az elektronikus térfigyelőrendszer	közepes

9. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

44.4. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője a mindenkori iskolatitkárt bízza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.



4. Az adatvédelmi tisztségviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
5. Az adatvédelmi tisztségviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztségviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén a szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
 - g) két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
 - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
 - k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az



adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- m)* elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - n)* ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
 - o)* szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - p)* együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Nemzeti Adatvédelmi Hatóság (NAIH) által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
7. Az adatvédelmi tisztségviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztségviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztségviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
 - b) célhoz kötöttség elve;
 - c) adattakarékosság elve;
 - d) pontosság elve;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g) elszámoltathatóság elve.



45. Önkéntes tevékenység leírása

Készült a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény (továbbiakban, mint törvény), és az iktatószámú, Emberi Erőforrások Minisztériuma Ifjúságpolitikáért és esélyteremtési felelős helyettes államtitkára által kiadott határozat alapján, sorszám alatt nyilvántartásba vétel alapján az alábbiak szerint:.

Érvényes:

A fogadó szervezet adatai:

Észak-Pesti Tankerületi Központ, Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium, 1158 Budapest, Neptun u. 57.

Az önkéntes közreműködésével ellátni kívánt tevékenységi körök:

- oktatási tevékenység

A Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium önkéntese lehet:

Önkéntes lehet, aki betöltötte a 14. életévét és cselekvőképessége korlátozva vagy kizárva nincsen.

Az önkéntes szerződés

Az önkéntesek fogadása a törvény által meghatározott és rögzített önkéntes jogviszony keretében történhet, amely az önkéntes szerződéssel jön létre (1. számú melléklet). A szerződés megkötése írásban történik.

A szerződésben rögzíteni kell a szerződő felek adatain túl a konkrétan végzett önkéntes tevékenység tartalmát, a tevékenység ellátásának helyét, a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítandó időt, valamint azon juttatások körét, amelyet az önkéntes számára a fogadó szervezet által térítésre kerül, és a szerződés megszűnésének szabályait is.

Az önkéntes szerződés tartalmi előírásait a törvény 6§ fogalmazza meg.

A fogadó szervezet kötelezettségei

A fogadó szervezet köteles biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a szükséges pihenőidőt, a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését.

Az önkéntes kötelezettségei

Az önkéntes elláthat minden olyan tevékenységet,

- amelyre vonatkozóan megfelel a jogszabályokban meghatározott képesítési, egészségügyi, nyilvántartásba vételi és egyéb feltételeknek, valamint
- amelynek ellátását jogszabály nem köti meghatározott jogviszonyhoz, illetve amelynek önkéntessel történő ellátása jogszabály nem zárja ki.

Köteles a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai- és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni.



Köteles a tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

A Magyar-Kínai Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium önkéntes munka nyilvántartásának szabályzata

Önkéntes munka-nyilvántartó lap: önkénteseket foglalkoztató szervezetként nyilvántartást kell vezetni az önkéntesekről. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az önkéntes személyes adatait, az önkéntes lakóhelyét, az önkéntes tevékenység kezdetének időpontját, az önkéntesnek nyújtott juttatásokat, melyet az önkéntes jogviszony végét követően 5 évig meg kell őrizni, a fogadó szervezet irattárában.

Ezen szabályzat a fogadó szervezet SZMSZ-nek kiegészítő mellékletét képezi.

A szabályzatot a fogadó szervezet 2018. augusztus 31-én a 155/2018-as iktatószámú jegyzőkönyvében a 13/2018. NT határozatával elfogadta.



46. Panaszkezelési szabályzat

46.1. Bevezetés

Az iskola partneri panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

46.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

46.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, korrektnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

46.4. A panaszkezelés eljárásrendje

A panasz bejelentése

A bejelentés formája	A bejelentés módja	A bejelentés helye	A bejelentés lehetséges időpontja
szóbeli panasz	személyesen	az iskola titkárságán	tanítási napokon 8.00 – 16.00-ig
		fogadó órán	a tanév rendjében
		szülői értekezleten	meghatározott
		SzMK értekezleten	időpontban/előzetesen egyeztetett időpontban
írásbeli panasz	személyesen beadott	az iskola titkárságán	tanítási napokon 8.00 – 16.00-ig
	más által beadott		
	postai úton	1158 Budapest, Neptun u. 57.	bármilyen időpontban
	elektronikus úton	iskola@magyar- kinali.edu.hu	

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a



hatóságokkal. A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

46.5. **Panaszkezelési eljárásrend tanuló esetében**

1. szint:

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul. A DÖK-vezető, vagy a szaktanár megkeresi az osztályfőnököt és továbbítja a panaszt.
- Az osztályfőnök a bejelentés napján vagy az azt követő napon megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárható.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményesen zárul.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a panasz rendeződését.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

46.6. **Panaszkezelés szülő, gondviselő esetében**

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök a bejelentés napján vagy az azt követő napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.



2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a panasz rendeződését.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bíróságon történő rendezés lehetősége van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

46.7. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

1. szint:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a panasz rendeződését.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz írásban a probléma kezelésére.



- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a panasz rendeződését.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- A panaszos a problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

46.8. Panaszkezelési eljárásrend más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a panasz rendeződését.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bíróságon történő rendezés lehetősége van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.



- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

46.9. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról panaszkezelési nyilvántartást vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
1.	A bejelentés időpontja:	
2.	A bejelentés módja*:	szóbeli – írásbeli
3.	A bejelentés érkezett*:	személyesen beadva – postai úton – elektronikusan
4.	A panasz rövid leírása:	
5.	A kivizsgálás felelősenek	neve:
		beosztása:
6.	A kivizsgálás módja:	
7.	A kivizsgálás eredménye:	
8.	Elutasítás/szükséges intézkedések:	
9.	A végrehajtásért felelős	neve:
		beosztása
10.	A panaszos tájékoztatásának időpontja:	
11.	Írásos dokumentum iktatószáma:	
12.	A lezárás időpontja:	

* A megfelelő aláhúzással jelölendő.