

**Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol
Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest Tutaj u. 7-11.**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2026. szeptember 1.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	5
1.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	5
1.2. Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.4. Az SZMSZ jogszabályi alapja	6
2. Az intézmény irányítási – szervezeti struktúrája.....	7
2.1 Szervezeti felépítés és egységek	7
2.2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
2.2.1. Alapelvek.....	7
2.2.2. A köznevelési intézmény igazgatója.....	7
2.2.3. Iskolavezetés tagjai	9
2.2.4. Igazgatóhelyettesek	9
2.2.5. A kiadmányozás rendje.....	10
2.2.6. A munkaközösség-vezetők	10
2.2.7. Mentortanár feladatai.....	10
2.3. A helyettesítés rendje	11
2.4. A vezetők és az Iskolaszék, az Intézményi Tanács, valamint a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje	11
2.4.1. Iskolaszék	11
2.4.2. Szülői Közösség.....	12
2.4.3. Intézményi Tanács	12
2.4.4. A vezetők és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje.....	12
2.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje	13
2.5.1. Az intézmény nevelőtestülete	13
2.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei	14
2.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	15
2.6. Belső ellenőrzési rendszer	15
2.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	16
2.6.2. Az intézményi önértékelés rendje	17
2.6.3. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje.....	18
2.6.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése	18
2.7. Kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	19
2.7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
2.7.2. Mindennapos testedzés formái, lehetőségei	23
2.7.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	23
2.7.4. Rendkívüli esemény	25
2.7.5. Nem dohányzók védelméről szóló rendelkezés	26
3. Működési szabályok.....	27
3.1. A működés általános rendje	27
3.2. A nyilvánosság biztosítása.....	27
3.3. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodás rendje	27
3.3.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és a benntartózkodási rendje.....	28

3.3.2. Intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	29
3.4. Az intézmény munkarendje.....	29
3.4.1. A pedagógusok munkarendje	29
3.4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők	29
3.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére.....	29
3.6. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	30
3.6.1. A fegyelmi eljárás szabályai	30
3.6.2. Egyeztető eljárás.....	30
3.6.3. Fegyelmi tárgyalás.....	30
3.6.4. A fegyelmi tárgyalás menete.....	31
3.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	33
3.7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
3.7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	33
3.8. A hagyománykialakítás, illetve ápolás színterei	33
3.8.1. Az intézményi hagyományok ápolása	33
3.8.2. Formai hagyományok.....	33
3.8.3. Rendezvények	34
3.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	35
3.9.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	36
3.9.2. A napközi és tanulószobai foglalkozások	36
3.9.3. Szakkörök, versenyek.....	36
3.9.4. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások.....	36
3.9.5. Énekkar	37
3.9.6. Diáksport egyesület.....	37
3.9.7. Könyvtár	37
3.9.8. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek	37
3.9.9. Egyéb rendezvények.....	37
3.9.10. Hit – és erkölcsoktatás	37
3.9.11. Iskolai étkezés megszervezése	37
3.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje	38
3.10.1. A tankönyvfelelős megbízása.....	38
3.10.2. A tankönyvek használata	38
3.10.3. A tankönyvrendelés elkészítése	38
4. Záró rendelkezések.....	39
5. Fenntartói jóváhagyás.....	41
Mellékletek.....	42
1. számú melléklet.....	42
Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	42
2. számú melléklet.....	68
Munkaköri leírásminták	68
Általános és német nemzetiségi oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	68
Igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta.....	70
Munkaközösség-vezető munkaköri leírás minta	72
A könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	74
Pedagógus munkaköri leírása.....	76

NOKS alkalmazott - Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	79
3. számú melléklet	81
Adatvédelmi szabályzat	81
Általános rendelkezések	81
1. A Szabályzat célja	81
2. A Szabályzat hatálya	81
Az adatvédelem intézményi rendszere	82
1. Az Intézmény igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai	82
2. Az adatvédelmi tisztviselő	82
3. Az adatkezelésben résztvevők	83
4. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei	83
Az adatkezelésre vonatkozó szabályok	83
1. Az adatkezelés jogalapja	83
2. Az adatkezelés elvei	84
3. Az érintett tájékoztatásának követelménye	85
4. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	87
5. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	89
6. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	90
Az adattovábbítás	91
1. Az adattovábbítás rendje	91
2. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	91
3. Közös adatkezelés	92
4. Adatfeldolgozó igénybevétele	92
Az adatbiztonság követelménye	93
1. Adatbiztonsági szabályok	93
2. Ellenőrzés	95
Az adatvédelmi előírások megsértése	95
1. Adatvédelmi incidens és kezelése	95
Záró rendelkezések	97
1. Érvényesség	97

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző:

Budapest XIII. Kerületi Pannónia
Német Nemzetiségi Kétnyelvű és
Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola
1133 Budapest, Tutaj u. 7-11.
035028

körbélyegző:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok, üzemeltetési koordinátor

Az intézményi kiadványozás joga: az igazgatót illeti meg.

Az intézmény fenntartója és üzemeltetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ

1149 Budapest
Mogyoródi út 21.

1.2. Az intézményi feladatmutatók megnevezése és köre

Általános iskolai nevelés-oktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása alsó és felső tagozaton.

A hatályos jogszabályok, az intézmény alapító okiratában, szakmai alapidokumentumában foglalt köznevelési feladat.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

1.4. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A 110/2012 (VI. 04.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (2012.01.02-től hatályos verzió)
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997.évi CXL tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI – SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

2.1 Szervezeti felépítés és egységek

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik az iskola szervezeti sémája szerint.

2.2. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az iskola sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

2.2.1. Alapelvek

- A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az iskola képzési szerkezetét. A vezetők együtt dolgozva, de az egyes területeken munkájukat önállóan végzik (igazgatóhelyettes és német nemzetiségi oktatást vezető igazgatóhelyettes).
- Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ehhez járul hozzá, ha az érintettek gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

2.2.2. A köznevelési intézmény igazgatója

Feladat és jogkörét a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint ennek végrehajtására kiadott – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint:

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató felelős:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel 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 anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórak, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2.2.2.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből igazgatóhelyetteseknek leadott feladat- és hatáskörök

- pedagógiai, szakmai vezetés, ellenőrzés
- mérések, vizsgák koordinálása
- adatszolgáltatások előkészítése, végrehajtása
- munkaidő nyilvántartás vezetése
- minősítő vizsgákon, eljárásokon intézményi delegáltként való részvétel
- pedagógiai-szakmai tanfelügyeleti ellenőrzéseken való részvétel
- részvétel intézményi teljesítményértékelésben
- beiskolázás előkészítése, koordinálása
- kapcsolattartás külső szakmai szervezetekkel
- tantárgyfelosztás előkészítése
- órarend összeállítása
- ügyeletek szervezése, ellenőrzése
- iskolai rendezvények koordinálása
- munkaterv előkészítése
- módszertani, szaktárgyi értekezletek tartása
- bemutató órák, nyílt napok szervezése
- pályakezdők gyakornokok szakmai, gyakorlati munkájának segítése
- félévi beszámoló tartása, év végi beszámoló előkészítése
- iskolán kívüli programok koordinálása

- e-napló ellenőrzése

Az igazgatót távollétében írásbeli megbízás alapján teljes jogkörrel helyettesíti.

Az SzMSz mellékleteként megtalálhatók a munkaköri leírásminták az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető számára.

2.2.3. Iskolavezetés tagjai

Az Iskolavezetés tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés tagjai rendszeresen - hetente egyszer - tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az iskolavezetőség a szakértelem fokozására, a vezetési feladatok összehangolására, továbbá az együttműködés biztosítására rendszeresen összehívja a **kibővített vezetőséget**. A kibővített vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- a munkaközösségek vezetői.

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

2.2.4. Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányításával látják el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tankerületi központ igazgatója adja. Igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

Működési körükbe tartozik:

- A munkaközösségek munkájának szervezése, irányítása.
- Feladatorientált munkacsoportok irányítása.
- Az oktató-nevelő munka és a tanítási órán kívüli tevékenység közvetlen irányítása és ellenőrzése, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- Az intézményben működő szakkörök, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás megszervezése, az intézményi vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Túlórák elrendelése, helyettesítések megszervezése, munkaidő nyilvántartásban rögzített adatok ellenőrzése, elszámolás előkészítése.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása.
- Az intézményi dokumentumok gondozása, módosítások rögzítése.
- A törvények, törvényi rendelkezések nyomon követése, a szabályzatok aktualizálása.
- A szülői fórumok működésének segítése.
- Az ügyeleti munka ellenőrzése.
- Az igazgatóval történt egyeztetés alapján a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések kezelése.
- A tanterv-különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése.
- Félévente a munkaközösségek beszámolóit figyelembe véve összegző, értékelő beszámolók készítése.

2.2.5. A kiadmányozás rendje

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadmányokat, leveleket az igazgató írhat alá. A helyettesítésre kijelölt vezető az igazgató nevének feltüntetésével „h” betűjelzéssel írhatja alá a fentieket. A szakmai teljesítést az igazgatóhelyettes is igazolhatja aláírásával.

A képviselő szabályai: az intézményt a fenntartóval és egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes csak abban az esetben képviselheti az intézményt a fenti vonatkozásokban, ha erre külön megbízást kap az igazgatótól. Az igazgatóhelyettes képviselői joga az intézmény alkalmazottaival, a szülőkkel, diákokkal tartott kapcsolatra terjed ki. Egyéb esetekben nem nélkülözhető az igazgató szerepvállalása, illetve a vele való egyeztetés.

2.2.6. A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízta meg. Tevékenységüket a területükért felelős igazgatóhelyettes irányításával látják el. A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgypedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

Továbbá:

- az éves munkaterv előkészítéséért,
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,
- pályázatok figyeléséért és a pályázatok készítéséért, illetve készíttetéséért az oktató-nevelő munka színvonalának javítása érdekében,
- az iskolaszintű pályázatok kiírásáért, elbírásáért a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok, folyamatos, színvonalas megtartásáért,
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- leltári felelősséggel tartozik a közvetlenül átvett leltári anyagért,
- osztályozás, értékelés folyamatosságáért,
- az új munkaközösségi tagok mellé az iskolavezetés által kijelölt mentor munkájának segítéseért és ellenőrzéséért,
- a kerületi munkaközösségek munkájában az aktív részvételért,
- szakmai és módszertani eredmények nyomon követéséért, elsajátításuk érdekében továbbképzéseken való részvétel kezdeményezéséért,
- félévente beszámoló készítéséért.

2.2.7. Mentortanár feladatai

A szakmai segítőt (a továbbiakban: mentor) az igazgató jelöli ki. A mentor segíti a gyakornokot és a főiskolai hallgatót a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

a) A gyakornokot segíti:

- a pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében
- az iskolai dokumentumok megismerésében, értelmezésében
- az iskolai adminisztrációs feladatok elvégzésében
- a tanórák és foglalkozások megtervezésében, pedagógiai módszerek, eszközök kiválasztásában
- a minősítő vizsgára való felkészülésében

A mentor szükség szerint, de félévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatást a mentor a haladási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

b) Főiskolai hallgató mentorálása során a következő feladatokat végzi el:

- Körültekintően, példaértékűen tervezi meg a bemutatatóórát.
- A hallgatók számára a kijelölt gyakorlati órákon kívül is konzultációs lehetőséget biztosít.
- Segíti, ellenőrzi tervezőmunkáját.
- A hallgatók tanóráin megfigyelőként vesz részt, az órán a megfigyelési szempontoknak alapján jegyzeteket készít.
- Értékelő megbeszélést vezet, melyben az ismertetett megfigyelési szempontoknak megfelelően vezeti az elemző munkát, törekszik a pozitív megerősítésre és fejlesztő kritika megfogalmazására.
- A gyakorlat minősítését a hallgató képzőintézménye felé elvégzi.
- Munkaközössége éves munkatervében és beszámolójában szerepel tevékenysége.

2.3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a német nemzetiségi oktatást vezető igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte (legalább 5 nap) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A német nemzetiségi igazgatóhelyettes helyébe beléphet az igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettes helyébe pedig az alsós munkaközösség-vezető.

Az igazgatóhelyettesek tartós távolléte esetén helyettesítésüket külön megbízással felkért munkatárs látja el.

2.4. A vezetők és az Iskolaszék, az Intézményi Tanács, valamint a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás rendje

2.4.1. Iskolaszék

Az intézményben az iskolaszék a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – a továbbiakban: Nkt. - 73. § (2) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a továbbiakban: rendelet – 122. § alapján működik.

Az együttműködés tartalmát és formáját az Iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskolaszék elnökét vagy képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülések azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési joga van.

Az iskolaszék munkáját az iskolaszék elnöke irányítja, az iskola részéről a munkát az iskolaszéki titkár segíti.

Az iskolaszék elnökét a szülők választják.

2.4.2. Szülői Közösség

Az intézményben a szülői szervezet az Nkt. 73. § (1) bekezdése és a rendelet 119.§ alapján működik. Az egyes osztályok szülői szervezetei egy-egy főt delegálnak az iskolai Szülői Közösség (SZK) választmányába. A választmány gyakorolja a szülői szervezet alábbi jogköreit:

A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Közösség az alábbi döntési jogköröket gyakorolja:

- Megválasztja az iskolai Szülői Közösség elnökét. Döntését évente felülvizsgálja.
- Dönt saját működéséről.
- Megválasztja az iskolaszék elnökét és az iskolaszékbe delegált szülőket.
- Dönt az iskola oktató-nevelő munkáját segítő tevékenységéről.

A Szülői Közösségnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A Szülői Közösségnek képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

Az iskolai Szülői Közösségnek az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól.

2.4.3. Intézményi Tanács

Az intézményben az Intézményi Tanács az Nkt. 73. § (3) – (7) bekezdése és a rendelet 121.§ alapján működik.

Az együttműködés tartalmát és formáját az Intézményi Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

2.4.4. A vezetők és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben diákönkormányzat az Nkt. 48. § (3) – (5) és a rendelet 120.§ alapján működik.

A diákönkormányzat évente diák önkormányzati elnököt választ, munkatervet készít, amit a nevelőtestület hagy jóvá. A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus

irányításával végzi. Működéséhez szükséges tanterem és eszközigeny az igazgatóval egyeztetésre kerül a munkaterv elfogadásakor.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- A diákönkormányzatot a diákönkormányzat elnöke képviseli az igazgatóval történő egyeztetések, megbeszélések során.
- A diákok évente egyszer diákszéket hívnak össze, melyen minden diák részt vehet. Az osztályképviselők megfogalmazhatják kérdéseiket, kéréseiket, észrevételeiket, melyekre az igazgató reagál.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

2.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje

2.5.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete az Nkt. 70.§ és a rendelet 117. § alapján működik.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az iskola oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményez és javaslatot tesz:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
 - a munkaközösségekre: az éves munkaterv szakmai véleményezését,
 - az iskolaszékre: a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben véleményezést

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezlet időpontjában.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet
- évfolyamfórumok a felső tagozaton.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az igazgató vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Értekezletek szinterei:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó tagozat nevelőinek értekezlete
- felső tagozat nevelőinek értekezlete
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok értekezlete

2.5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek az Nkt. 71.§ és a rendelet 118. § alapján működnek.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- javaslattevés a munkaközösség-vezető személyére
- együttműködés a munkaközösség vezetőjével az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- A tantestület jelentős része több munkaközösség tagja, attól függően, hogy hány szakot tanít, illetve osztályfőnöki feladatot lát-e el. Ezért a kapcsolattartás egyik fontos eleme a pedagógusok több munkaközösségben való részvétele.
- A munkaközösség-vezetők részére havi egy alkalommal, illetve szükség szerint megbeszélést tart az igazgató, ahol lehetőség van a neveléssel, oktatással kapcsolatos kérdések megbeszélésére, a feladatok és határidők egyeztetésére.
- A munkaközösség-vezetők és a munkaközösség tagjai év elején, félévkor, év végén, illetve az aktualitások függvényében megbeszéléseket tartanak. Áttekintik a munkatervben meghatározott feladatokat és határidőket.
- Több munkaközösség összehívását kezdeményezheti bármelyik munkaközösség-vezető és az igazgató.
- A munkaközösség pályakezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógusok munkáját segíti.
- A munkaközösség egységesíti tantárgyanként év végi felméréseit.
- Tankönyvválasztás elvét a munkaközösség közösen alakítja ki, szakmai konzultációt folytat a tankönyvek kiválasztásáról.

2.5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés tagjai döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportot a pedagógusok hozzák létre, vagy az igazgató felkérésére alakul meg.

2.6. Belső ellenőrzési rendszer

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai vizsgálata, értékelése. A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére és a gazdálkodásra irányul, melyet

- folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzésként,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

2.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

Az iskolavezetés tagjainak ellenőrzési kötelezettsége:

- A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés formái:

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a

vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok teljesítmény értékeléséhez felkért közreműködők. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - az eltérő tanulói képességek figyelembe vétele
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - tanulók munkájának értékelése, tanulói önértékelés segítése
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
 - *Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.*

2.6.2. Az intézményi önértékelés rendje

A hatályos 44/2023. (X.19.) BM rendelet alapján 2023. október 22-től megváltozott az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az annak előzményeként funkcionáló intézményi önértékelés szabályozó rendszere. Az intézmények tanfelügyeleti ellenőrzésére a jogszabály 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint ötéves gyakorisággal kerül sor. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása. Az intézményi önértékelési folyamatban interjút kell készíteni a nevelőtestület, valamint a szülők képviselőivel. A pedagógusok esetében a különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógusokat, a szülői interjú esetében osztályonként maximum két-két szülőt kell bevonni az interjúkészítésbe. A nevelőtestületi, illetőleg szülői interjú elkészítése azonban az intézményi tanfelügyeletnek is részét képezi. Külön figyelmet kell fordítani az interjúkészítés jegyzőkönyvének elkészítésére. Az intézményi tanfelügyelet során a tanfelügyelők az intézményi önértékelési folyamat során szerzett adatokat és eredményeket is felhasználják. Az intézményi önértékelési folyamatban felvett kérdőíves felméréseket az önértékelési kézikönyvben szereplő kérdések felhasználásával kell elkészíteni.

2.6.3. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje

A pedagógusok teljesítményértékelését „A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje” szabályozza az alábbi rendeletek és útmutatók alapján.

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3))
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2.6.4. Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése

Intézményünknel a gazdálkodás ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- tankönyvellátás (tankönyvfelelős pedagógus, könyvtáros)
- iskolatitkárhoz kihelyezett feladatok (mint nyilvántartások, posta, diákigazolvány, pedagógus igazolvány, stb.)
- tantárgyfelosztás, helyettesítések, javaslattétel a túlmunka elszámolására (igazgatóhelyettesek)
- szakleltárak (mk. vezetők)

Gazdálkodást érintő munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie a hibák megelőzésének, a hibák tovább gyűrűzésének, illetve nagyobb kár keletkezésének megakadályozása, a hiba megszüntetése céljából.

Az igazgató rendelkezik:

- az adott munkafolyamatban ellenőrzendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- hiányosság észlelése intézkedés.

2.7. Kapcsolatok rendszere, formája, módja**Belső kapcsolatok:**

Partner	A kapcsolattartás célja, feladata és módja	Kapcsolattartó az iskola részéről
Pannónia Általános Iskola nevelőtestülete	- iskolavezetés tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményt és dolgozóit érintő kérdésekről - javaslatok bekérése - értekezletek, beszámolók, munkaterv	iskolavezetés
Pannónia Általános Iskola tanulói	- tanulók tájékoztatása az iskola egészének működéséről, iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról	iskolavezetés és/vagy DÖK segítő tanár osztályfőnökök
Diákönkormányzat	- diákok véleményének megismerése, programjaiknak támogatása - értekezleteken munkaterv, beszámolók - javaslatok bekérése	diákönkormányzatot segítő pedagógus
Pannónia Általános Iskola szülői közössége	- tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás	osztályfőnökök, szaktanárok
	- tájékoztatás az iskolai alapidokumentumokról: éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program	iskolavezetés, osztályfőnökök
Pannónia Általános Iskola SZK és Iskolaszék	- javaslatok bekérése - a szülői oldallal és az Iskolaszékkal történt megbeszélés aktualitásának megfelelően nevelőtestület tájékoztatása évente minimum egy alkalommal - SZK és az Iskolaszék tájékoztatása az iskolai munkaterv feladatairól és végrehajtásáról	iskolavezetés
Intézményi Tanács	- Intézményi Tanács tájékoztatása az iskolai munkaterv feladatairól és végrehajtásáról	igazgató
Pannónia Iskoláért Alapítvány	- a nevelőtestület aktuális tájékoztatása az alapítvány gazdálkodásáról, tennivalóiról - közvetlen kapcsolattartás az 1 %-ok felajánlása és az erdei iskolák előkészítése érdekében - javaslatok bekérése	alapítványi titkár
Diáksport Egyesület	- folyamatos feladatfüggő kapcsolattartás - évenkénti közgyűlés	DSE mindenkori elnöke

Üzemeltetési koordinátor	- az üzemeltetéssel kapcsolatos igények - eszközellátás - képviseleti ellátás	igazgató
Technikai dolgozók	- az iskola tisztaságának, zavartalan működésének biztosítása	igazgató

Külső kapcsolatok:

Partner	A kapcsolattartás célja, feladata és módja	Kapcsolattartó az iskola részéről
Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartó és üzemeltető	- az intézményi feladatokkal összefüggő tevékenységek segítése. - a működési feladatokkal összefüggő tevékenységek segítése.	igazgató, igazgatóhelyettesek, igazgatói megbízás alapján a tantestület illetékes tagja
XIII. kerületi Német Önkormányzat	- a német nemzetiségi tagozat működésével kapcsolatos témák megtárgyalása, a német önkormányzat, vagy az iskola kezdeményezése alapján - rendezvények szervezése - részvétel rendezvényeken	igazgató, német nemzetiségi igazgatóhelyettes, célfeladattal megbízott pedagógus
Budapesti POK	- szakmai tevékenység segítése, képzések	igazgató
ELTE TÓK felsőoktatási intézmények	- hallgatók gyakorlati képzése és a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása	igazgató, igazgatóhelyettesek gyakorlatvezető pedagógus
Iskolaorvos, védőnő, gyermekfogászat	- szűrések, védőoltások - előadások tartása az egészséges életmódról, a környezeti ártalmakról	igazgató, igazgatóhelyettesek
Testvériskolai kapcsolat Neuenbürgi gimnázium (Németország)	- diákcsere - módszertani ismeretbővítés	igazgató, célfeladattal megbízott pedagógus
Kerületi Szakmai Munkaközösségek	- éves munkaterv egyeztetése - feladatvállalások, kerületi versenyek, bemutató órák	iskola képviselője, vagy munkaközösség vezető
PRIZMA EGYMI	-integráltan oktatott tanulók gyógypedagógiai fejlesztése	igazgató, igazgatóhelyettesek, szaktanárok, osztályfőnökök
Gyermekelelmezés Óvodák	- étkeztetés zavartalan lebonyolítása - előkészítő foglalkozások óvodásoknak - óvodai csoportoknak foglalkozás az iskolában, részvétel iskolai rendezvényeken - beiskolázás előtti óvodai csoportlátogatások - az iskola képviselete az óvodák által kezdeményezett programokon	IMFK igazgató igazgatóhelyettes, a következő évi első osztályos tanítók, napközis munkaközösség-vezető

Partner	A kapcsolattartás célja, feladata és módja	Kapcsolattartó az iskola részéről
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat	- integráció keretében beiskolázásra kerülő tanulók elhelyezése - az integrációba helyezett tanulók felülvizsgálata	igazgató, igazgatóhelyettes
Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye	- az együttműködési megállapodás alapján végzett közös tevékenység - BTM-es tanulók felülvizsgálatának nyomon követése - az új problémás esetek vizsgálatra küldése - logopédiai fejlesztő órák	igazgató, igazgatóhelyettesek
HÍD Gyermekjóléti Szolgálat Prevenációs Központ, Családsegítő, Kormányhivatal	- a magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, nevelési problémákkal hátrányos szociális helyzettel rendelkező családok hátrányos és veszélyeztetett gyermekeinek megsegítése érdekében	igazgató, gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus
XIII. Kerületi Rendőr Főkapitányság	- iskolarendőr - bűnmegelőzés, drog prevenció	igazgató, igazgatóhelyettesek, gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus
Angyalföldi kulturális és sport intézmények BHSE Iron swim	- szabadidős programok szervezése - rendezvények tartása - felkínált szolgáltatások igénybevétele - sportágak megismerése - kötelező úszásoktatás	igazgató, szabadidő-szervező, testnevelők, osztályfőnökök
RaM	- rendezvények, színházi előadások	igazgató
Szakszervezet	- érdekképviselő	szakszervezeti titkár
Katasztrófavédelem	- a tanulók és az alkalmazottak biztonságos munkakörülményeinek biztosítása érdekében - a tanulók felkészítése munka-, tűzvédelem-, balesetvédelem, higiénés előírások betartására	igazgató, munka és balesetvédelmi referens
Pályázatot kiíró szervek	- pályázatokban való részvétel, beszámoló készítés, elszámolás, nyomon követés, személyes kapcsolat, írásos jelentések	igazgató, vagy a pályázat irányításával megbízott pedagógus
ÖKO iskolai kapcsolatok	- külső partnerségek munkatervben vállalt feladatok megvalósításához	igazgató Öko mcs vezető

2.7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről a „26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról” rendelet intézkedik. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti 4 alkalommal rendel az iskolában, az orvosi szobában.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

- fogászat, évente egy alkalommal
- szemészeti szűrés, évente egy alkalommal
- védőoltások
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-, tisztasági szűrővizsgálata évente szükség szerint, de legalább egy alkalommal.

2.7.2. Mindennapos testedzés formái, lehetőségei

- Testnevelési órák keretében
- Külső helyszínen tartott testnevelési órák keretében (BHSE, Iron swim)
- Néptánc oktatás
- Iskolai sportkör, DSE foglalkozások
- Egyesületi edzés lehetőségek
- Egy óráközi szünet biztosítása a szabadtéri játékokhoz

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a tantárgyfelosztáson kiosztott sportköri órák alapján szervezzük. Az iskolában működő diáksportköri egyesület szakosztályai is szerveznek az iskolával való együttműködés keretében. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai DSE egy naptári évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, szakmai programja önálló.

2.7.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Minden tanév elején Tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A nevelőknek fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha orvosi ellátás szükséges, az iskolatitkárságon kell intézkednie
- baleset esetén a szülőt értesíteni kell
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak
- a balesetről haladéktalanul feljegyzést köteles készíteni, azt az iskolatitkárságon köteles leadni.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó tegyen meg mindent, ami tőle elvárható. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR baleset nyilvántartó rendszerben jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek nyomtatott példányát helyben iktatjuk, egy példányt pedig átadunk a szülőknek.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2.7.4. Rendkívüli esemény

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 esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a riadóterv szerint kell végrehajtani.

Riadó terv:

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgató.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját és üzemeltetőjét,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A menekülési útvonal emeletenként ki van függesztve. Felelős: a tűzvédelmi felelős.

A dolgozók tűzvédelmi kötelezettségét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulóknak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét 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!

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Munkavédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- porta

2.7.5. Nem dohányzók védelméről szóló rendelkezés

Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás. A rendelkezés megsértése fegyelmi következménnyel jár.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselők. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.2. A nyilvánosság biztosítása

Az intézmény alapdokumentumai a Pedagógiai program, a Házi rend és az SzMSz.

Felülvizsgálatukra a törvényi és az iskola életében bekövetkező változások esetén kerül sor. Alapdokumentumaink 1-1 példánya megtalálható az igazgatónál, az iskola irattárában, az igazgatóhelyetteseknél. Az alapdokumentumok olvashatók az iskola weblapján, valamint az Oktatási Hivatal erre a célra létrehozott felületén.

Az alapdokumentumok iránt érdeklődők (pl. szülők, főiskolai hallgatók, más köznevelési intézmények alkalmazottai stb.) az igazgató engedélyével intézményen belül olvashatják. Az alapdokumentumokról tájékoztatást lehet kérni az igazgatótól, helyettesektől fogadó óráikon.

A tanulók az iskola alapdokumentumait, a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével a diák-önkormányzati teremben tekinthetik meg.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatni kell őket, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

3.3. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodás rendje

Az iskolában, szorgalmi időben munkanapokon 6⁰⁰-22⁰⁰ között portaszolgálat működik.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16³⁰ óra között beosztás szerint az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy felelősséggel felruházott pedagógus tartózkodik. A vezetők bent tartózkodásának rendjét az éves munkatervben határozzuk meg.

7⁰⁰-7³⁰-ig, illetve 16-18 óra között a felelős személy az iskolában tartózkodó beosztott ügyeletes pedagógus. Rendkívüli esemény esetén értesítenie kell az igazgatót, vagy bármelyik igazgatóhelyettest.

A tanórák, és tanórák közti szünetek rendjét a Házi rend szabályozza.

Az iskolába a pedagógusoknak a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel kell megérkezni. A munkát az irodában, a jelenléti ív beírásával kell megkezdeni és távozás előtt az irodában befejezni.

Az iskolai foglalkozások 8⁰⁰-16-ig tartanak.

A napközis csoportok és a felső tagozatos tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16-ig tart. A

Házirend szabályozza az épületben tartózkodás és a tanítás kezdetét, a 0. órára vonatkozó rendelkezést, reggeli ügyeletet.

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az udvart, az ebédlőt és a tetőkerteret a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Felelős a területén tartózkodó tanulók testi épségéért, és az anyagi javak megóvásáért. Az ügyeletes tanár felelősségi területéhez tartozik az arra a részre eső mellékhelyiség.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a felelősséggel felruházott pedagógus), írásos engedélyével - amit a portán fel kell mutatni -, hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy bármelyik igazgatóhelyettes, vagy a felelősséggel felruházott pedagógus adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasítása szerint kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.3.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és a benttartózkodási rendje

- Az iskola épületébe érkezők a portán bejelentkeznek. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket a portás nyilvántartja, érkezésükről tájékoztatja a titkárságot, kivéve a szülőket/törvényes képviselőket érintő rendezvények, programok napjain.
- Az első osztályos tanulókat szüleik/törvényes képviselőik az első héten az osztálytermükbe kísérhetik és bejöhetnek értük. Azt követően, illetve a többi évfolyamon tanulók esetében a szülők/törvényes képviselők a porta előtti területig kísérik gyermeküket, illetve hazatávozásnál ott várákoznak rájuk.
- A pedagógusok a portásnak előre jelzik, ha az iskolával jogviszonyban nem álló személyt várnak.
- A szülők/törvényes képviselők ügyintézés céljából előzetes megbeszélés és portai bejelentkezés után léphetnek be az épületbe.
- Az iskola területén tartott tanfolyamokon, rendkívüli programokon résztvevő gyerekekre a szülők/törvényes képviselők szintén a porta előtti területen várákozhatnak.
- 16 óra után az ügyeletről a gyermeket a portán történő bejelentkezés után lehet elvinni.

- Az intézmény területén történő benntartózkodás során a látogatókra vonatkozik az intézmény házirendje, kötelesek betartani a biztonsági előírásokat, valamint az intézmény dolgozóinak a belépési és benntartózkodási renddel kapcsolatos kéréseit.
- Az intézmény a gyermekek biztonsága és a zavartalan nevelő-oktató munka érdekében a belépés és benntartózkodás rendjét indokolt esetben korlátozhatja (különösen járványügyi helyzet, rendkívüli esemény esetén), azonban a gyermekek átadásának és átvételének lehetőségét ilyen esetben is biztosítani kell.
- A portás zárás előtt köteles az épületet és a kulcsszekrényt ellenőrizni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

3.3.2. Intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

- Az iskolában történő reklámtevékenységhez igazgatói engedély szükséges.
- A reklámfelületek bérbeadási szerződéssel adhatók ki.
- Iskolában történő reklámtevékenység nem sértheti a tanulók személyiségi jogait és mentális fejlődését.

3.4. Az intézmény munkarendje

Az iskola szorgalmi időben 6⁰⁰ órától - 22⁰⁰ óráig tart nyitva.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

3.4.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően a tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az igazgató határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a tantárgy felosztás alapján készített órarend és a munkaköri leírásukban megfogalmazott feladatok szabják meg.

Amennyiben az őszi, téli, tavaszi szünetben a pedagógus munkáját nem veszik igénybe, abban az esetben a napok a szabadság napok részét képezik.

A pedagógus a szünetek időszakában az éves szabadság terhére, 15 napra igénybe vehető.

3.4.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

Szakmai segítő: három pedagógiai asszisztens, félállásban gyógypedagógiai asszisztens, laboráns, rendszergazda, két iskolatitkár.

Technikai dolgozók: üzemeltetési koordinátor, takarító, portás, bentlakó gondnok.

Az alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A konyhai dolgozók a XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK alkalmazásában állnak.

3.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

- Az intézmény helyiségeit a tanulók foglalkoztatásához szükséges időben használjuk.
- Ezen kívül eső időszakban a helyiségeket bérleti szerződés megkötését követően bérbe adjuk. Ezekben az esetekben a szerződő fél a Közép-Pesti Tankerületi Központ.

3.6. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

3.6.1. A fegyelmi eljárás szabályai

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkezen és súlyosan megszegte, az Nkt. 58. §. (3) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

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

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

3.6.2. Egyeztető eljárás

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

c) Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.

d) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

e) Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

g) Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.6.3. Fegyelmi tárgyalás

a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.

- b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
- c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- e) A fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. választható programokról távolmaradás)
 - áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába
 - eltiltás a tanév folytatásától az iskolában
 - kizárás az iskolából.

3.6.4. A fegyelmi tárgyalás menete

- a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- b) Ismertetni kell a diák terhére rótt köteleességszegést.
- c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- e) Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről.
- f) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- g) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- h) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- i) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- j) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
- k) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

l) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.

m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

n) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

3.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.7.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat „Az eredetivel mindenben megegyező” bélyegző nyomattal való ellátás után az igazgató aláírásával hitelesíti és körbélyegzővel lepecsételi.

3.8. A hagyománykialakítás, illetve ápolás színterei

3.8.1. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

3.8.2. Formai hagyományok

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola dolgozói az ünnepi alkalmaknak is megfelelő ruházatban, példáulóan jelennek meg, alkalmazkodva a tanulóknak előírt fehér ing/blúz és sötétkék/fekete szoknya/nadrág viselethez. Magyarország zászlója díszíti az épületet. A nemzeti ünnepeinken, illetve az ünnepnek megfelelően felhangzik a Himnusz. Iskolai ünnepélyeink kelléke az iskola zászlója.

3.8.3. Rendezvények

3.8.3.1. Közös ünnepeink:

- Évnyitó
- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i nemzeti ünnep
- Terményünnep, a német nemzetiségi tagozat szervezésében
- Iskolai karácsony
- Január 19. A Magyarországi németek kitelepítésének és kiűzetésének emléknapja
- Március 15-i nemzeti ünnep
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja – megemlékezés
- Ballagás és tanévzáró

3.8.3.2. Hagyományt őrző programjaink:

- Magyar népmese napja
- Állatok világnapja
- Autómentes nap
- Terményünnep, a német nemzetiségi tagozat szervezésében
- Natura nap
- Márton-nap, a német nemzetiségi tagozat szervezésében
- Ötödikes avató
- Halloween
- Mikulás-nap
- Angyalka szolgálat
- Karácsonyi kézműves délután
- Téli vásár
- Palacsinta nap
- Kerületi karácsonyi hangverseny
- Farsang
- Batyus bál, a német nemzetiségi tagozat szervezésében
- Költészet napja
- A Föld világnapja
- A víz világnapja
- Alapítványi bál
- Sportnap
- Könyvmoly klub
- „Leg” gála az alsó tagozaton
- DÖK nap
- Német nemzetiségi tagozat néptánc fellépései

3.8.3.3. Egyéb szinterek

Kommunikációs csatornák

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van a faliújság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére. Az iskolarádió műsoráért felelős az igazgató által kinevezett rádiós szakkört vezető felnőtt.

A rendkívüli közleményeket a rádióban igazgatói engedéllyel lehet bemondani. A rádiózás technikai feltételeinek biztosításáért a rendszergazda felelős.

Az iskola életét dokumentáló kiadványok pályázatokhoz kötődően, évfordulókhoz kötődően jelennek meg, melyek szerkesztésére, kivitelezésére, terjesztésére az igazgató megbízást ad. A cikkeket a gyerekek, a szülők és a tantestület tagjai írják. Kiadványozó az igazgató.

Iskolamúzeum

Karbantartjuk, és folyamatosan fejlesztjük az iskola múzeumát. A múzeumi anyag kezelésére az igazgató megbízást ad, ami a névre szóló pedagógus munkaköri leírásában szerepel. A múzeumvezető pedagógus felelős a múzeumi tárgyak nyilvántartásáért, megőrzéséért, az állomány gyarapításáért, az állandó kiállítás mellett a tárlók időszakonkénti felfrissítéséért.

Kitüntetések

- „Pannónia Iskoláért Emlékplakett”- kitüntetést nevelőtestületi döntés alapján azok a diákok kapnak, akik nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt értek el, példamutató volt magatartásuk és szorgalmuk és aktív közösségi munkát végeztek.
- „Jó tanuló, jó sportoló”- díjat nevelőtestületi döntés alapján azok a 7-8.-os diákok kapnak, akik jó tanulmányi eredményeik mellett kiváló sportolóként is öregbítették iskolánk hírnevét.
- „Jó sportoló”- díjat nevelőtestületi döntés alapján azok a felsős diákok kapnak, akik budapesti vagy országos helyezettek, iskolánkat eredményesen képviselik.
- „Közösségi munkáért”- könyvjutalmat nevelőtestületi döntés alapján kapnak azok a nyolcadikos tanulók, akik kiemelkedő közösségi munkát végeztek.

A kitüntetéseket a Pannónia Iskoláért Alapítvány adományozza.

- A Német Önkormányzat minden tanítási évben pályázat útján ösztöndíjban részesít egy nyolcadik évfolyamos tanulót kiváló tanulmányi eredménye és a népcsoportért végzett kimagasló teljesítménye alapján.

Jutalomkönyvet kapnak a nevelőtestületi dicséretben részesülő tanulók, melyet az igazgató ad át.

Iskolai honlap

A Pannónia Általános Iskola honlapja: www.pannoniaaltisk.hu

Tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos információkat, híreket, eredményeket. A honlap karbantartásáért a rendszergazda, a tartalomért az igazgató a felelős.

Megjegyzés: Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Tanórán kívüli foglalkozás

- napközi alsó tagozatos gyermekeknek
- tanulószoba a felső tagozaton
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- a tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, drámafoglalkozás

3.9.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tehetséggondozó szakkörök a tantárgyfelosztásban kerülnek rögzítésre, a KRÉTA naplóban adminisztrálásra.
- A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága mértékére az osztályfőnök javaslatot tehet.
- Az igazgató az osztályfőnök javaslatára kezdeményezheti annak a tanulónak az eltiltását az iskolán kívüli tevékenységtől, akinek e tevékenysége teherbíró képességét meghaladja, illetve fejlődésére, magatartására, vagy szorgalmára káros hatást gyakorol.
- A foglalkozások helyét és időtartamát a foglalkozást vezető és a tantárgyfelosztás iránymutatása alapján az igazgatóhelyettesek az összesített órarendben, terembeosztással együtt feltüntetik.
- A tehetséggondozó szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, 8 fő alatti létszámmal szakkör nem működtethető.

3.9.2. A napközis és tanulószobai foglalkozások

- A Köznevelési törvény értelmében a tanuló 16 óráig köteles az intézményben tartózkodni. Ez alól a szülő írásban felmentést kérhet, melyet az igazgató adhat meg.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközit vezető nevelő engedélyével.
- A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollétnek igazodnia kell a délutáni tanulási, felkészülési időhöz. A napközis és tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak. A napközis foglalkozások napi időkerete a napi kötelező tanórai foglalkozások idejéhez kapcsolódik. 1-4. évfolyamokon a napközis csoportokat az adott osztály közössége alkotják, 5-8. évfolyamokon összevont tanulószobai csoportként működik.

3.9.3. Szakkörök, versenyek

- Az iskola Pedagógiai Programja és az éves munkaterv alapján működtetünk tehetséggondozó és tematikus szakköröket. Bekapcsolódunk az éves szinten kiírt kerületi és levelező, illetve más szervezési tanulmányi versenyekbe. Szervezünk kerületi szintű versenyeket és helyet biztosítunk tanári közreműködéssel országos versenyek területi fordulójának.

3.9.4. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

- A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással egyes tanulókra vagy egy egész osztályra kötelező jelleggel a tanítók, ill. a szaktanárok javaslatára történik.
- A megtartott foglalkozásokat a KRÉTA naplóban vezetjük.

3.9.5. Énekkar

- Az énekkar a munkatervben meghatározott időpontban, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények ének-zenei programját.

3.9.6. Diáksport egyesület

- A diáksport egyesület, a tömegsport a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megismertetésére alakult.
- A diáksport egyesület önálló jogi személy, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak (de más személyeknek is) nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A diáksport egyesületet a DSE vezetősége anyagi felelősséggel működteti.
- Az igazgató rendszeresen részt vesz az egyesület vezetőségi megbeszélésein, közgyűlésein.
- A Diáksport egyesület iskolát érintő kérdéseiben az egyesület elnöke az igazgatóval aktualitások függvényében, de legalább évente kétszer egyeztet.

3.9.7. Könyvtár

- Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében valamint könyvtári órákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére, használatáról a könyvtári szabályzat rendelkezik (SZMSZ melléklete).

3.9.8. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a tanuló megfelelő teljesítménye függvényében lehetséges. Tanulóink az iskolai, kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

3.9.9. Egyéb rendezvények

- A tanulói közösségek (osztály, szakkör, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az iskolavezetőségnek, az engedélyezett összejövetelen biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

3.9.10. Hit – és erkölcsstanoktatás

A köznevelési törvény 35. §-ban foglaltak szerint az iskola, köteles biztosítani a hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A hit- és erkölcsstanoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelezően választható. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet az intézmény órarendjéhez igazodva biztosít. A tanulók hit - és erkölcsstanoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

3.9.11. Iskolai étkezés megszervezése

- Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ 2017. január 1-jétől az iskolákban a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el az 1997. évi XXXI. törvény – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – alapján. Az iskolai étkezésért a térítési díjat a étkeztetést szolgáltató állapítja meg. A térítési díjak befizetése IMFK által megadott helyen és időben történik. A tanuló hiányzása esetén az étkezés lemondása a szülő feladata.

3.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje

3.10.1. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben március 31-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, és tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős) jelöl ki, aki részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok szervezésében, ellátásában.

3.10.2. A tankönyvek használata

Az igazgató június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. A tankönyvek minden évfolyamon térítésmentesen vehetők igénybe.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), írásbeli felszólítás után a szülő köteles pótolni.

- Pótlás történhet használt jó állapotú tankönyvvel, ekkor azonos raktári számra kell bejegyezni.

3.10.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, egyeztetni az igazgatóval, aki a tankerületi igazgatóhoz jóváhagyásra továbbítja. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés lezárásának időpontja június 30.

Az iskola minden tanulója részére biztosítja a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.

A tankönyvfelelős legkésőbb június 30-ig rögzíti a KELLO tankönyvrendelési felületén.

A új tanévben belépő tanulók számára pótrendelés készül szeptember 15-ig.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

1. A tantestület elfogadó nyilatkozata

A 2011. évi CXC köznevelési törvény 70.§ (3) bekezdése alapján: *„A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.”*

A Budapest XIII. Kerületi Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Pannónia Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 25. §-a (1) bekezdése értelmében a nevelőtestület bevonásával készítette el és a nevelőtestület a mai napon megtartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024. november 7.

.....
Varga Márta Gizella
igazgató

2. Az Intézményi Tanács véleményezési joga

A Budapest XIII. Kerületi Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Pannónia Általános Iskola Intézményi tanácsa a 20/2012 EMMI rendelet 37.§ (7) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. november 7.

.....
Takács Ferenc
intézményi tanács elnöke

3. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Budapest XIII. Kerületi Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Pannónia Általános Iskola Szülői Szervezte a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdése alapján az intézmény szervezeti és működési szabállyzattal kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

.....
Szabó László
iskolaszék elnöke

Budapest, 2024. november 8.

.....
dr. Győri Zsuzsanna
szülői közösség elnöke

4. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Budapest XIII. Kerületi Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola diákönkormányzata 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzat módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. november 8.

.....
Dubóczki Máté
diákönkormányzat elnöke

.....
Külföldi Dorina
DÖK segítő

5. FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

MELLÉKLETEK**1. számú melléklet****Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait, mely szerves része a Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

A könyvtári szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról), és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

258/2019. (X.31.) Korm. rend. a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

110/201. évi (VI.4.) korm. rendelet

Pedagógiai program

Az iskola SzMSZ-e

Az iskola Házi rendje

Könyvtárunk megfelel a jogszabályban előírt alapkövetelményeknek:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 1133 Budapest XIII. ker. Tutaj u. 7-11.

Elérhetősége: 06 1 320 2290/112

A könyvtár pecsétje: 4,8*2,8 cm ovális alakú a következő felirattal

A könyvtár fenntartójának neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és lehetőség szerint fejlesztéséről.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülők és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: II. emelet 201 terem

Alapterülete: 215 m², mely magában foglalja a kölcsönző teret, a csak jelképesen elkülönített olvasótermet, valamint a külön helyiségekben elhelyezkedő számítógépes olvasótermet és a hangstúdiót.

Munkatársak száma: 1 főállású könyvtáros tanár

A könyvtár használóinak köre

Az iskola tanulói és dolgozói. A könyvtárhasználat ingyenes.

Az iskolai könyvtár feladatai

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.
- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Szabó Ervin Könyvtár Gyermek Fiókkönyvtára. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.
- Megalapozni a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Közép-Pesti Tankerületi Központ éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Állomány nyilvántartásunk jelenleg kettős, a SZIRÉN integrált könyvtári program feltöltése retrospektív történik, s mellette vezetjük a leltárkönyvet is, míg az adatbázisunk fel nem töltődött.

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvek, tartós tankönyvek gyűjteményéről, az audiovizuális dokumentumokról.

A dokumentumok törlése csak a selejtezési szabályoknak megfelelően az igazgató jóváhagyásával történhet.

Gyűjteményszervezés

A Pannónia Általános Iskola Könyvtárának állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk iskolánk pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően.

Állománygyarapítás

Könyvtárunk állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül állományba kell venni. A fogyóanyagról sommás-nyilvántartás készül.

Állományapasztás

Évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból történő kivonása. Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- elavult dokumentum selejtezése (szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével)
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességzegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- A mindenkori könyvtáros
- Takarítók
- A könyvtári olvasó termet nyelvi csoportbontásra használó kolléga
- Portás

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóváhagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén ezt az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

Teljes körű leltározást a jelenlegi állomány alapján 5 évenként kell tartani.

A leltározás folyamata

- Előkészítése
- Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leltári bizottság vezető, mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig. Az ellenőrzés során a dokumentumokat és az egyedi nyilvántartást vetjük össze egymással.

- Az ellenőrzés lezárása
- A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a revízió kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltárütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári könyvek 100%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 40 fő számára van hely.

Állományegységek tagolódása:

- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- tankönyvek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- kiemelt állományrészek: új könyvek

- szaktantermi letétek
- külön gyűjtemények: muzeális értékű könyvek, helytörténeti dokumentumok nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD-ROM, Dia, kazetta, DVD, interaktív tábla szoftverek

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek ETO jelzet szerint

Ismeretközlő művek ETO jelzet + író neve szerinti betűrend

Szépirodalmi művek: Író neve szerinti betűrend

Tankönyvek Tantárgyak szerint + cím szerinti betűrendben

Iskolánk dokumentumait a Szirén integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

Cédulakatalógus a könyvtárhasználati szemléltetésre szolgál, nem tükrözi az állomány teljességét.

(Lásd mellékletként a katalógusszerkesztési szabályzatot)

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtáros tanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít.

Alapszolgáltatások

1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

2. Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik a kölcsönzések nyilvántartása. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A dolgozók számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni. Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

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

Egyidejűleg maximum 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

Előjegyezhetők az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata, (Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár helyi fiókkönyvtára).

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

3. Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1-3 órában).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- internethasználat kutatómunkához
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

„ Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.”

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 24 óra. Ez alatt történik az olvasószolgálat. A mindenkori nyitva tartás kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtaján, és a tanári szobában.

A könyvtár nyitvatartási ideje: 22 óra

Hétfő	11.30 - 15.30
Kedd	9.30 – 15.30
Szerda	11.30 – 15.30
Csütörtök	9.30 – 15.30
Péntek	8.00 – 14.00

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a *HÁZIREND* tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére fizikai és jogi vonatkozó rendelkezéseket.

ZÁRÓ – RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének mellékletét képezi:

- Könyvtár Pedagógiai Program
- Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyv kezelése
- Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat
- Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- Könyvtárhasználati szabályzat

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Pannónia Általános Iskola Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzat elkészítéséhez figyelembe vett jogszabályok:

- 1) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége,
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, fogyasztóvédelem, hagyományőrzés, média-kommunikáció)
- Pedagógia célok
- Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Helyi közművelődési könyvtár, művelődési ház
- Önkormányzat
- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Országos könyvtárak
- KELLŐ

Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szociális - kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.

- A szépirodalom és a szakirodalom előírt arányainak megtartása (40% - 60%);
- Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázatok és egyéb beszerzési lehetőségek útján gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- Helytörténeti kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum
- Feladatgyűjtemények,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Pedagógiai művek, a pedagógiai oktató-és nevelő munkát segítő irodalmak

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Feladatgyűjtemények, példatárak.
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Könyvtári módszertani szakirodalom.
- Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.
- Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.
- Iskolapszichológiával kapcsolatos szakirodalom.
- Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a

tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
fogalomgyűjtemények,
adattárak,
kézikönyvek, összefoglalók,
albumok,
atlaszok,
térképek.

Dokumentumonként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoporthoz áll rendelkezésre.

Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

Ismeretközlő irodalom

Ide tartoznak:

a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek,
a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó irodalom,
helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom (a lehetőségekhez mérten törekedve a teljességre),
a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek, népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek, ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

Szépirodalom

Gyűjtendő dokumentumok:

a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességre törekedve),
a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),
magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),
a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,

ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be - kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből 5-20 példányt kínálunk olvasóinknak.

Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 1-1, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

Könyvtári szakirodalom

Hozzáférhetőek könyvtárunkban

a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek,
az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

Kéziratok

az iskola pedagógiai dokumentációja,
iskolai rendezvények dokumentációja (elektronikus dokumentumok formájában).

Tankönyvek

azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon) lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába
napköziben, tanulószobán ne okozzon gondot, ha aznap nem használták a tankönyvet, de a tanulónak feladata van belőle,
1-1 példány a tanár rendelkezésére áll,
tartós tankönyvek,
könnyített idegen nyelvű olvasmányok,
példatárak,
atlaszok,
művészettörténeti összefoglalók,
olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól).

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Könyv

Tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
Kisnyomtatvány, brosúra
Kotta
Kéziratok (pályázatok)
Térképek

Audio dokumentumok

- Hangkazetták

- CD

Audiovizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM
- Oktatócsomagok
- csak számítógéppel használható dokumentum

Külön gyűjtemény

Tartós tankönyvek gyűjteménye

Mindig az adott tanévben használatos, a tanulók számára megrendelt, tartós használatra megjelölt tankönyvek

2017/2018.tanévtől kezdődően az elsőtől a nyolcadik évfolyamig ingyenesek a tankönyvek.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Pannónia Általános Iskola Könyvtárának tankönyvtári szabályzata

„A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).

A Pannónia Általános Iskola

a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyv-ellátási kötelezettségének:

A tankönyveket a mindenkor kinevezett tankönyvfelelős rendeli, kezeli (a számlát és szállítólevelet) aki egyeztet a könyvtárossal a rendelést, fejlesztést illetően.

A diákok iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra a tankönyvtárból. Szeptembertől 01-től június 15-ig; egy tanévre.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

2013/2014. tanévtől az általános iskolák első évfolyamától az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni minden tantárgyból. Ezt az iskola könyvtári állományában külön gyűjteményként kell kezelni, melyet a tanulók legalább négy tanéven keresztül használnak

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek megvédeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.

A megrongált, vagy elvesztett tankönyveket a diákok kötelesek az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban, vagy sem.

A könyvek visszaszolgáltatása illetve pótlása minden tanév végén megtörténik.

Törlés: A megrongálódott, elvesztett, illetve a tartós tankönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása:
- tanév elején a tanuló csoportok tankönyvekkel való ellátása
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A tartós tankönyvekbe a következő táblázatot pecsételjük:

év	gyermek neve
Kivezetés éve	

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Pannónia Általános Iskola Könyvtárának Pedagógiai Programja

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola. Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének célja, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlat közeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősök azért, hogy szaktárgyuk műveltség anyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtáros tanárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórak, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében.

Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kíváncos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítása); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetredek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készség szinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbevezetés, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**A Pannónia Általános Iskola Könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata****A katalógizálás módja**

Könyvtárunkban a katalógizálás a Szirén integrált könyvtári szoftver alkalmazásával történik, valamint a hagyományos leltárkönyvet is vezetjük. A SZIRÉN program feltöltése retrospektív történik. Oktatási célra a könyvtár nyomtatott katalóguscédulákat is őriz, de a cédulakatalógus kiépítésére nem kötelezi magát.

A katalógus védelme

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme érdekében a katalógizálásra használt szoftverben tárolt adatokat minden munkanap kezdetén (online kapcsolat zavartalan működése esetén) fel kell tölteni a szolgáltató által üzemeltetett szerverre, majd a munkanap végén az adatokat külön adathordozóra kell menteni.

Dokumentumtípusok definiálása

A katalóguscédulán feltüntetett adatok szoros összefüggésben állnak a nyilvántartással. A Szirén9 integrált könyvtári szoftver használatával a katalógizáláshoz és a nyilvántartáshoz szükséges adatok egy lépésben (egy modulban) kerülnek rögzítésre. Ezért elengedhetetlen az egyes dokumentumtípusok definiálása, mely lehetővé teszi az egyedi leltárkönyvek dokumentum típusonkénti vezetését. A dokumentum/adathordozó típusa, illetve egyedi leltárkönyv tekintetében hovatartozása a dokumentum leltári számában is megmutatkozik az alábbiak szerint:

Betűjelzet nélküli dokumentum – könyv

C	cikk
CD	CD
CDR	CD-ROM ,
DVD	DVD
F	folyóirat
H	hangkazetta
T	tankönyv
TK	tartós tankönyv
V	videokazetta

A feltárás mélysége

Többkötetes és gyűjteményes művek esetében alapvetően az analitikus feltárással kell törekedni. Ésszerű keretek között azonban a könyvtáros dönthet a hagyományos feltárás mellett (pl. „Az évszázad legszebb versei”).

Formai feltárás

A formai adatokat a mindenkor hatályos szabványok figyelembevételével kell rögzíteni. A kiadó által megjelölt raktári számot a tankönyvek esetében kötelező feltüntetni.

Tartalmi feltárás

A tartalmi feltárással mindkét módját (ETO illetve tárgyszavak alkalmazása) használni kell.

Egyetemes Tizedes Osztályozás alkalmazására vonatkozó irányelvek:

Mivel a Szirén9 integrált könyvtári szoftver automatikusan társít bizonyos ETO szakjelzetekhez tárgyszavakat, ezért a főbb (alosztályok nélküli) jellemző ETO jelzeteket minimum meg kell adni.

A tárgyszavazás irányelvei

Tekintve, hogy a katalógust elsősorban oktatók és általános iskolai tanulók használják, a tárgyszavazás során törekedni kell arra, hogy:

- A szakkifejezések mellett adjuk meg a korosztály által feltételezhetően használt szinonimákat is. /például: biográfia, életrajz/
- Tárgyszavak alkalmazásával is hívjuk fel a figyelmet a dokumentum típusára úgy, hogy a dokumentum típusának megjelölése után tegyük oda zárójelben a „forma” kifejezést. /például: CD (forma)/
- A könnyed kereshetőség érdekében kerülni kell az összetett tárgyszavak alkalmazását. Helyettük több tárgyszó együttes felvételére kell törekedni. /például: iskolaegészségügy helyett iskola, egészségügy/
- Ha az összetett kereső kifejezés alkalmazása mégis elengedhetetlennek bizonyul, hátravetett tárgyszavakat igyekezzünk alkalmazni úgy, hogy a hátravetett tagot kötőjellel illesszük a kereső kifejezés első tagja mögé. /például: Amerika - Dél-/
- Amennyiben lehetőségünk van rá, a tárgyszavakat a már meglévő tárgyszavak egyikének kiválasztásával adjuk meg (a saját tárgyszójegyzékből), a hibalehetőségek csökkentése végett.
- Tankönyvek esetében, tárgyszóként adjuk meg azt a tantárgyat, amelynek keretében az adott tankönyv használatra kerül. Jelöljük meg a korosztályt úgy, hogy arab számmal írjuk le az adott évfolyamot (az arab számot pont követi), továbbá adjuk meg a tankönyv használati jellegét leíró tárgyszót a következők egyikével: „tankönyv”, „munkatankönyv”, „munkafüzet”, „feladatgyűjtemény”, „album”, „forrásgyűjtemény”, „szöveggyűjtemény”, „térképgyűjtemény” /például: matematika, tankönyv, 5. évfolyam/
- A tankönyvek használatához készült oktatást segítő kiadványok esetében a „tanári kézikönyv” tárgyszó alkalmazása kötelező (itt hátravetés nélkül!) akkor is, ha a kézikönyv tanítóknak szól. /például: matematika, tanári kézikönyv, 5. évfolyam/

A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

- Leltári szám: Egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
- Lelőhely: Kihelyezett letét, vagy könyvtáron belüli elhelyezést nevez meg. Kihelyezett letét esetén kötelező megadni, könyvtáron belüli leelőhelyét azonban (oktatást segítő feladatok lehetőségének segítése miatt) nem kötelező megadni.
- Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.
- Egyéb adatok: A számítógépes feltárás lehetővé teszi, hogy egyéb adatok szerint is visszakereshetővé tegyük a dokumentumokat, amelyek eredetileg nem képezik részét a hagyományos katalogizálási eljárásnak. A lehetőségek kiaknázása érdekében a katalogizálás során törekedjünk a lehető legtöbb mező kitöltésére, különösen ügyelve a nyilvántartáshoz szorosan kapcsolódó mezőkre(például: gyarapodási jegyzék száma, beszerzési dátum, beszerzés módja, stb.).

A dokumentum leírás szabályai

A könyvtárunkban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A SZIRÉN program vezetése folyamatos munkát igényel, feltöltése visszamenőlegesen történik, a hibák észlelését azonnal korrigálni kell, a törölt műveket ki kell emelni. Az újonnan érkezett dokumentumokat haladéktalanul be kell vételezni, nyilvántartásba kell venni.

A számítógépes katalógus mellett a leltárkönyvet is folyamatosan vezetjük a SZIRÉN program mellett.

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén 9.0)

Feltöltése: folyamatos

Készítője: Mohai Lajos

Jogosultság: az állomány feldolgozását a mindenkor könyvtáros végzi. A mindenkor könyvtáros gépén fut.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történnek.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**A Pannónia Általános Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

A szolgáltatások igénybevételének feltétele jelen könyvtárhasználati szabályzat betartása. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- kölcsönzés
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Általános szabályok:

- A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- A könyvtár tereiben az étkezés és italfogyasztás tilos.
- A könyvtár használói semmilyen módon nem zavarhatják más könyvtárhasználók nyugalma, a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.
- A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
- A könyvtár nyitvatartási idejében nem folyhat olyan tevékenység, amely a könyvtár rendeltetésszerű működését akadályozná.
- A könyvtár használói javaslatot tehetnek a Könyvtárhasználati szabályzat módosítására.

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni. Nem kölcsönözhet az a könyvtárhasználó, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, CD, CD-ROM, DVD, Videó film, térképek.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetők: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- A tanulók egyidejűleg maximum 3db dokumentumot kölcsönözhetnek, a pedagógusok számára korlátlan.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. Hosszabbítás 1 alkalommal, indokolt esetben 2 alkalommal van lehetőség. A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje: 30 nap.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles azt egy azonos dokumentummal, vagy hasonló értékűvel pótolni.
- Tartós tankönyv kölcsönzése: egy iskolai tanévre, szept. 1-től – június 15-ig.

2. számú melléklet Munkaköri leírásminták

Általános és német nemzetiségi oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Szakmai irányítója: az igazgató

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel (a gazdasági vezetőre vonatkozó hatáskört figyelembe véve) helyettesíti. Ellenőrzési joga az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Munkaidő beosztása, ügyeleti beosztása az éves munkatervvel egy időben évenként rögzítésre kerül.

Felelős: A közvetlen irányítása alá tartozó német nemzetiségi oktatás pedagógiai munkájáért. A nemzetiségi oktatáshoz kapcsolódó nemzetiségi programok szervezéséért, lebonyolításáért. A megjelölt területeken az adminisztrációs és pedagógiai fegyelem betartásáért, az iskolából kimenő statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

Feladatköre:

Pedagógiai irányító munkája

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Aktív résztvevője a hetenkénti vezetői értekezleteknek.
- Munkaterv szerint előkészíti, megszervezi, megtartja a rá kiosztott nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Megszervezi és biztosítja működését az intézményben zajló tanítási gyakorlatnak.
- Óralátogatást végez, tapasztalatait az érintett kollegával megbeszéli, az igazgatót arról tájékoztatja.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Figyelemmel kíséri tagozatának tanulmányi munkáját, a minőség megtartása érdekében folyamatosan együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel.
- Képviseli a munkaközösségeket intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- A tagozat pedagógiai munkáját – kiemelten a versenyek, vizsgák, mérések, bemutatók lebonyolítását - szervezi, felügyeli, segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan gyarapítja a korszerű ismeretek elsajátítására.
- Foglalkozik a kollegák szakmai, vagy egyéb problémáival, és lehetőség szerint segítséget nyújt azok megoldásában, kezelésében.
- Figyelemmel kíséri az erdei iskola, táborok, tanulmányi kirándulások, ünnepélyek egyéb programok megszervezését, lebonyolítását.
- Törekszik a kiegyensúlyozott légkör kialakítására a diákság és a tantestület életében egyaránt.
- Segíti a DÖK munkáját, állandó kapcsolatot tart a vezetőjével.

Ügyviteli irányítói munkája

- Biztosítja a KRÉTA tanulmányi rendszer naprakész, pontos működését.
- Felelős a KIR személyi nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- Elkészíti az aktuális statisztikákat.
- Javaslatot tesz a német nemzetiségi tagozat tantárgyfelosztására, az igazgatóval történt egyeztetés után elkészíti azt. Közreműködik az órarend, a német nemzetiségi tagozat ügyeleti és helyettesítési rendjének megszervezésében. A tanév során ellenőrzi ezek működését.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal, biztosítja a helyi működés feltételeit.
- Megismeri a munkájához szükséges jogszabályokat, rendeleteket, szabályzatokat. Ezeket betartja, és munkatársaival betartatja.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, módosításában.
- Szervezi a helyettesítést a tanév során, annak adminisztrálását vezeti, igazolja a túlmunka teljesítését.
- Irányítja a pedagógusok adminisztrációját, havonta ellenőrzi a KRÉTA napló bejegyzéseit.
- Év végén ellenőrzi a naplók lezárását, a bizonyítványok és az anyakönyv vezetését.
- Elkészíti az évközben kért jelentéseket, statisztikát.
- Figyelemmel kíséri a nyolcadikosok továbbtanulását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek és az udvar rendjét. Szükség esetén intézkedik a hibák helyrehozása érdekében.
- Személyiségjogokat érintő (tanár, diák, szülő), illetve a titkos információkat megőrzi. Mindenkor, a hatályos jogszabályok szerint jár el.

Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó
irattár

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Közvetlen felettese: az igazgató.

Munkaidő beosztása, ügyeleti beosztása az éves munkatervvel egy időben évenként rögzítésre kerül.

Felelős: Az alsó és felső tagozat, a napközi és tanulószoba munkájáért. A megjelölt területeken az adminisztrációs, pénzügyi, gazdasági és pedagógiai fegyelem betartásáért, az iskolából kimenő statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

Feladatköre:

Pedagógiai irányító munkája

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Aktív résztvevője a hetenkénti vezetői értekezleteknek.
- Munkaterv szerint előkészíti, megszervezi, megtartja a rá kiosztott nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Óralátogatást végez, tapasztalatait az érintett kollegával megbeszéli, az igazgatót arról tájékoztatja.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Figyelemmel kíséri tagozatának tanulmányi munkáját, a minőség biztosítása érdekében folyamatosan együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel.
- Képviseli a munkaközösségeket intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Az iskola pedagógiai munkáját – kiemelten a versenyek, vizsgák, mérések, bemutatók lebonyolítását - szervezi, felügyeli, segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan gyarapítja a korszerű ismeretek elsajátítására.
- Foglalkozik a kollegák szakmai, vagy egyéb problémáival, és lehetőség szerint segítséget nyújt azok megoldásában, kezelésében.
- Figyelemmel kíséri az erdei iskola, táborok, tanulmányi kirándulások, ünnepélyek egyéb programok megszervezését, lebonyolítását.
- Törekszik a kiegyensúlyozott légkör kialakítására a diákság és a tantestület életében egyaránt.
- Segíti a DÖK munkáját, állandó kapcsolatot tart a vezetőjével.
- Szervezi és irányítja az iskolai méréseket, a fenntartó által szervezett LEP és NEP programokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Ügyviteli irányítói munkája

- Elkészíti az aktuális statisztikákat.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztására, az igazgatóval történt egyeztetés után elkészíti azt. Elkészíti az intézményi órarendet.
- Megszervezi a pedagógusok és nevelő oktató munkát segítő ügyeleti rendjét. A tanév során ellenőrzi ezek működését.
- Megismeri a munkájához szükséges jogszabályokat, rendeleteket, szabályzatokat. Ezeket betartja, és munkatársaival betartatja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az éves munkaterv, a házirend és más iskolai dokumentációk elkészítésében, módosításában.

- Szervezi a helyettesítést a tanév során, annak adminisztrálását vezeti, igazolja a túlmunka teljesítését.
- Irányítja a pedagógusok adminisztrációját, havonta ellenőrzi a KRÉTA napló bejegyzéseit.
- Év végén ellenőrzi a naplók lezárását, a bizonyítványok és az anyakönyv vezetését.
- Elkészíti az évközben kért jelentéseket, statisztikát.
- Figyelemmel kíséri a nyolcadikosok továbbtanulását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek és az udvar rendjét. Szükség esetén intézkedik a hibák helyrehozása érdekében.
- Személyiségjogokat érintő (tanár, diák, szülő), illetve a titkos információkat megőrzi. Mindenkor, a hatályos jogszabályok szerint jár el.

Kelt: Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó
 irattár

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás minta

Közvetlen felettese: az igazgató

Beosztott munkatársai: a szakmai munkaközösség tagjai

Feladatai:

1) Szakmai irányítás

- Előkészítő munkát végez az iskola pedagógiai programja és előző tanév végi határozatai alapján az iskolai munkaterv összeállításához.
- Az iskola munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Részt vesz a kerületi munkaközösség munkájában, továbbítja az iskolai tapasztalatokat, tájékoztatja a kollégákat az elhangzottakról, mozgósít a kerületi rendezvényekre.
- Megszervezi a szaktárgyi versenyek iskolai fordulóját.
- Segíti az iskolába érkező új kollégák, különösen a pályakezdekők beilleszkedését a tantestület munkájába.
- Segíti a vizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítását.
- Feladata az iskolai felmérések lebonyolítása, szükség szerint feladatsorainak összeállítása.
- Havi rendszerességgel munkaközösségi megbeszélést tart.
- Segít a szakmai anyagok beszerzésében.
- Figyeli a megjelenő pályázati kiírásokat, és az iskola munkáját előmozdító pályázatokat ír, vagy részt vesz kidolgozásukban.
- Részt vesz iskolai munkaközösség vezetői értekezleteken.

2) Ellenőrzés, értékelés

- Tanév elején a munkatervben meghatározott időpontig begyűjti a szaktanárok tanmeneteit, és véleményezéssel átadja az igazgatóhelyettesnek.
- Ellenőrzi a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok megtartását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai házirend betartatását.
- Beszámolóiban értékeli a munkaközösség és munkaközösség tagjainak munkáját.

3) Az iskola vezetését segítő tevékenység

- Beszámol a kerületi munkaközösségi értekezleten elhangzottakról.
- Javaslatot tesz a továbbképzés tervezéséhez, helyi, szakmai továbbképzésre, részt vállal a belső továbbképzések megtartásában, megszervezésében, a bemutató órák tartásában.
- Javaslatot tesz iskolai szintű pályázatok kiírására, részt vesz ezek elbírálásában.
- Javaslatot tesz az osztályozó vizsga bizottságának összeállítására.
- Félévkor és év végén összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről. Felkérés esetén évközi elemzést készít.
- Munkaközössége érdekeit képviseli. Javaslatot tesz az iskolavezetésnek a szakmai munka javítását és segítségét célzó szakmai eszközfejlesztésre.
- Közreműködői felkérés alapján együttműködik az igazgatóval a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Javaslatot tesz munkaközössége tagjai jutalmazására, kitüntetésére.
- Segíti az iskola rendezvényeit.
- Javasolataival, ötleteivel segíti az iskolai innovációt és annak megvalósulását.

Felelős:

- A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok tantárgy-pedagógiai munkájának irányításáért és ellenőrzéséért, a szakmai munka színvonaláért.
- Felelős a munkatervi feladatok határidőre való színvonalas elvégzéséért.
- Leltári felelősséggel tartozik a közvetlenül átvett leltári anyagért, a szakmai leltárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a felvett pénzeszközök határidőre történő elszámolásáért.

Kelt: Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó
 irattár

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkáltató: Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola

Joggyakorló: Varga Márta igazgató

Munkavállaló:

Munkakör: könyvtáros tanár

Munkavégzés helye: Pannónia Általános Iskola (Bp. 1133 Tutaj u. 7-11.)

Munkaidő: heti 40 óra.

Közvetlen felettese: az igazgató

A könyvtáros tanár az iskolai nevelőtestületének tagja.

Anyagilag felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.

Az iskolai könyvtáros tanár a kötelező óraszama, heti 22 óra keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Heti 10 órában zárva tartás mellett a könyvtári munka, a könyvtárosi teendők ellátása, leltár készítése, kezelése. Munkaidejének fennmaradó részében, 8 órában munkahelyen kívül végzett felkészülés, kapcsolatépítés, állománygyarapítás.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatai részletezve

- Elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Elkészíti az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát.
- Évente elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Folyamatosan végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forrásszerek megfelelő választékát az oktatáshoz és szabadidős tevékenységekhez. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár állományáról katalógust készít. (Betűrendes leíró, ETO szakkatalógus, Tárgyszó katalógus)
- Az állomány feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban. Az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót végez.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Ajánlásokat készít a műveltségterületek igényei szerint a tanulmányi versenyek, pályázatok, ünnepélyek műsorának elkészítéséhez.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja –a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében és módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és a különféle szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználat ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése, megtartása.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködője az iskolai tankönyvrendelés folyamatának, segíti a tankönyvfelelős munkáját.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

Varga Márta
igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó
irattár

Pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola

Joggyakorló: Varga Márta igazgató

Munkavállaló:

Munkakör: könyvtáros tanár

Munkavégzés helye: Pannónia Általános Iskola (Bp. 1133 Tutaj u. 7-11.)

Munkaidő: heti 40 óra.

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Az aktuális tanévi tantárgyfelosztás szerinti kötelező feladatai:

- .

Szakmai irányítója: a szakmai munkaközösség-vezető

Hatálybalépés dátuma:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus munkakörével összefüggő kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- lássa el a gyermekvédelmi feladatokat
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és betartását, a diákönkormányzat munkáját

- nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre
- vegyen részt a Pedagógiai Programban szereplő erdei iskolai program és más iskolán kívüli programok megszervezésében, lebonyolításában
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- aktívan vegyen részt a tanulók egész napos foglalkoztatásának megszervezésében, lebonyolításában,
- lásson el beosztásnak megfelelő ügyeletet
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen vagy érdemjegyekkel, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a Púétv. vhr-ben foglaltak alapján részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszer szerinti minősítési eljárásban.
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus munkakörével összefüggő joga, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválasztja,
- megválasztja a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- részt vegyen a nevelőtestület tagjaként a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vegyen szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- látogassa az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

Varga Márta Gizella
igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó
irattár

NOKS alkalmazott - Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató: Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola

Joggyakorló: Varga Márta igazgató

Munkavállaló:

Munkakör: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A pedagógiai asszisztens alapvető feladata:

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Ellátja a tanulók szabadidő – szervezését.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Szakmai irányítója: szakmai munkaközösség vezetői

Munkavégzés helye: Pannónia Általános Iskola (Bp. 1133 Tutaj u. 7-11.)

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

KÖVETELMÉNYEK

Elvart ismeretek: A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek Szervező képesség, felelősségtudat.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, empátia, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás.

A pedagógiai asszisztens munkakörével összefüggő kötelessége:

- A tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az intézményi működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munka idejének egy részében előzetes megbeszélés szerint a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóra kíséri
- Az órák közti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról, játékokat kezdeményez.

- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a gyerekek részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbíz.

A pedagógiai asszisztens munkakörével összefüggő felelősségi köre:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Budapest,

A munkaköri leírást kiadta:

Varga Márta Gizella

igazgató

A munkaköri leírásomat a benne foglaltak tudomásul vételével átvettem:

dolgozó

Kapják: dolgozó

irattár

3. számú melléklet Adatvédelmi szabályzat

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

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

- 1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a **Budapest XIII. Kerületi Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola** köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.
- (2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.
- (3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőjüket ellátó személyekre is.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.
- (4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

Az adatvédelem intézményi rendszere

1. Az Intézmény igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény igazgatója:

- a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,
- d) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

2. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tény vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

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

(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény igazgatójától és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét.

A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol az igazgatónak.

(9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

3. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

- a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
- c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,
- d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
- f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

4. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

7. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:

- a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,
- b) köteles az igazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

1. Az adatkezelés jogalapja

8. § (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

- a) az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
- b) az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
- c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
- d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy
- e) az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy
- f) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

- a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.
- b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.
- c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.
- d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.
- e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

2. Az adatkezelés elvei

9. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az

adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelveinek teljesülésére.

3. Az érintett tájékoztatásának követelménye

10. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,
- d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,
- e) ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,
- c) az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- f) ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel,

és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

- a) az érintett személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
- c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

(6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy
- b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy
- c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy
- d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy
- e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
- f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

4. Az adatkezelésben érintett megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

11. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségterítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények

előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(8) A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(9) Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

(10) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, vagy
- b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
- d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

(11) Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

(12) Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(13) Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

12. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az igazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

(5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.

(6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

5. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

13. § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről az igazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját, vagy céljait,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidőket,
- g) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

(3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi

incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,

- b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
- d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

6. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

14. § (1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közlésezi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közlésezi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat

alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

Az adattovábbítás

1. Az adattovábbítás rendje

15. § (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

2. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

16. § (1) **Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.**

(2) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

(4) Az igazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az igazgató – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) Az igazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény igazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

3. Közös adatkezelés

17. § (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknak minősülnek.

(2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

4. Adatfeldolgozó igénybevétele

18. § (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

- a) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,
- d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,
- h) az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

(6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatbiztonság követelménye

1. Adatbiztonsági szabályok

19. § (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelkezhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

20. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
- b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

2. Ellenőrzés

21. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az igazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

Az adatvédelmi előírások megsértése

1. Adatvédelmi incidens és kezelése

22. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az igazgató – szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

- a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,
- b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
- c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,
- d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy

felhasználása céljából,

- e) ha kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
- f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- b) közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

23. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

- a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,
- b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról az igazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

Záró rendelkezések

1. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot az igazgató adja ki.

Budapest, 2026. július 22.

Varga Márta Gizella s.k.
igazgató