

**A KUNSZÁLLÁSI TÓTH PÁL ÁLTALÁNOS
ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

KUNSZÁLLÁS

2022.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.2. Az SzMSz jogszabályi alapjai	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény	7
2.1. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése	7
2.2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	9
2.2.1. Szakmai alapidokumentum	9
2.2.2. A pedagógiai program	9
2.2.2. A házirend	10
2.2.4. Az éves munkaterv	11
2.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1. Szervezeti diagram	12
3.2. Az intézmény vezetője	12
3.3. Az intézmény vezetősége	13
3.4. Kiadmányozás rendje	13
3.4.1. Az intézményi bélyegzők használata	14
3.5. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
3.6. A nevelőtestület	14
3.6. 1. A nevelőtestület felépítése, jogai	14
3.6.2. A nevelőtestület értekezletei	15
3.7. Szakmai munkaközösségek	15
3.7.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	16
3.8. Átadott feladat- és hatáskörök	16
3.8.1. Az intézményvezető-helyettes feladatkörébe átruházott ügyek	16
3.8.2. A nevelőtestületek feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16
3.9. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4. Az intézmény munkarendje	18
4.1. Az általános iskola működés rendje, nyitva tartása	18
4.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	20

4.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
4.5. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet	23
4.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	25
4.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	28
5. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	29
5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29
5.2. Intézményi védő, óvó előírások.....	29
5.3. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	30
5.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
5.5. A tartós gyógykezelés alatt álló és az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátásának rendje.....	31
5.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	32
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	32
6.1. Az iskolaközösség	32
6.2. Az alkalmazotti közösség	32
6.3. A szülői közösségek	33
6.4. A szülői szervezet jogkörei.....	33
6.4.1. Döntési jogkör.....	33
6.4.2. Véleményezési jogkör.....	33
6.4.3. Egyetértési jogkör	34
6.4.4. Kezdeményezési jogkör	34
6.4.5. Résztvételi jogkör	34
6.4.6. Tájékoztatás kérés joga.....	34
6.4.7. Tanácskozási jogkör	34
6.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	35
6.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	35
6.6.1. Az osztályközösségek, tanulócsoportok.....	35
6.6.2. A diákönkormányzat	36
6.6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	36
6.6.4. Iskolagyűlés (diákközgyűlés)	37
6.7. Az iskolai sportkör kapcsolattartás formái és rendje.....	37
6.8. Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás formái és rendje.....	38
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38

7.1. Kapcsolat az iskola-egészségügyi szolgálattal	39
7.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos (-fogorvos) kapcsolatának rendszere	39
7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai	40
7.2. Az intézmény pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolata.....	40
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	41
8.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	41
8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	41
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	43
9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	44
9.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	44
9.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	45
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	45
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	45
10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	46
10.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	46
10.3.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	46
10.3.2. A könyvtár szolgáltatásai.....	46
10.3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	47
10.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	47
10.3.5. A könyvtárhasználat szabályai.....	47
10.3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	47
10.3.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	47
10.3.8. A tanári kézikönyvtár	47
10.4. 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	48
10.5. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	52
10.6. 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	54
10.7. 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	56
10.8. 5. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	60
11. Záró rendelkezések, legitimációs záradék	77
12. Mellékletek.....	78
12.1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták	78
12.1.1. Intézményvezető munkaköri leírása	78
12.1.2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	81
12.1.3. Tanító általános feladatköre.....	83

<i>12.1.4. Tanár általános feladatköre.....</i>	<i>86</i>
<i>12.1.5. Osztályfőnök feladatköre</i>	<i>89</i>
<i>12.1.6. Napközis, vagy tanulószobai felügyeletet (egyéb foglalkozást) ellátó pedagógus feladatköre</i>	<i>90</i>
<i>12.1.7. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása</i>	<i>92</i>
<i>12.1.8. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatköri leírása.....</i>	<i>94</i>
<i>12.1.9. Iskolatitkár munkaköri leírása.....</i>	<i>95</i>
<i>12.1.10. Fejlesztő (korrekciós) pedagógus munkaköri leírása.....</i>	<i>97</i>
<i>12.1.11. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára</i>	<i>99</i>
<i>12.1.12. Munkaköri leírás a rendszergazda számára</i>	<i>100</i>
<i>12.1.13. Munkaköri leírás a karbantartó számára</i>	<i>102</i>
<i>12.1.14. Munkaköri leírás a takarító számára.....</i>	<i>104</i>
<i>12.2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat</i>	<i>106</i>
<i>12.3. melléklet: Adatkezelési szabályzat</i>	<i>127</i>

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SzMSz jogszabályi alapjai

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Miniszteri rendeletek:

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

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 sz. rendelete - általános adatvédelmi rendelet
- Az aktuális tanév rendjéről szóló rendelet

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők az alábbiak szerint tekinthetik meg.

Sokszorosított formában elhelyezésre kerül a következő helyeken:

- 1 példány az igazgatói irodában
- 1 elektronikus példány az iskola honlapján
- 1 elektronikus példány megtekinthető a:
http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso weboldalon

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete az alábbi pontok szerint fogadja el. Az SZMSZ és mellékletei hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használóira. Betartása minden közalkalmazott és munkavállaló és tanuló számára kötelező érvényű. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, amely az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény

2.1. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése

A Kecskeméti Tankerületi Központ által 2022. szeptember 14. napján kiadott szakmai alapdokumentum

Okirat hatályosság kezdete: 2022. szeptember 1.

Az intézmény székhelye szerinti megye:	Bács-Kiskun megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ
OM azonosító: 201320	

Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 6115 Kunszállás, Kossuth utca 12.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Kecskeméti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201320

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 6115 Kunszállás, Kossuth utca 12.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 224 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.3. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 6115 Kunszállás, Kossuth utca 12.

7.1.1. Helyrajzi száma: belterület 376

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1264 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.2.1. Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.2.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat.
- Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

- A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját, az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.
- A tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.
- A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket.
- A gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket.
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

2.2.3. A házirend

Az iskola házirendje állapítja meg a Köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Az intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,
- büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

2.2.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

2.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

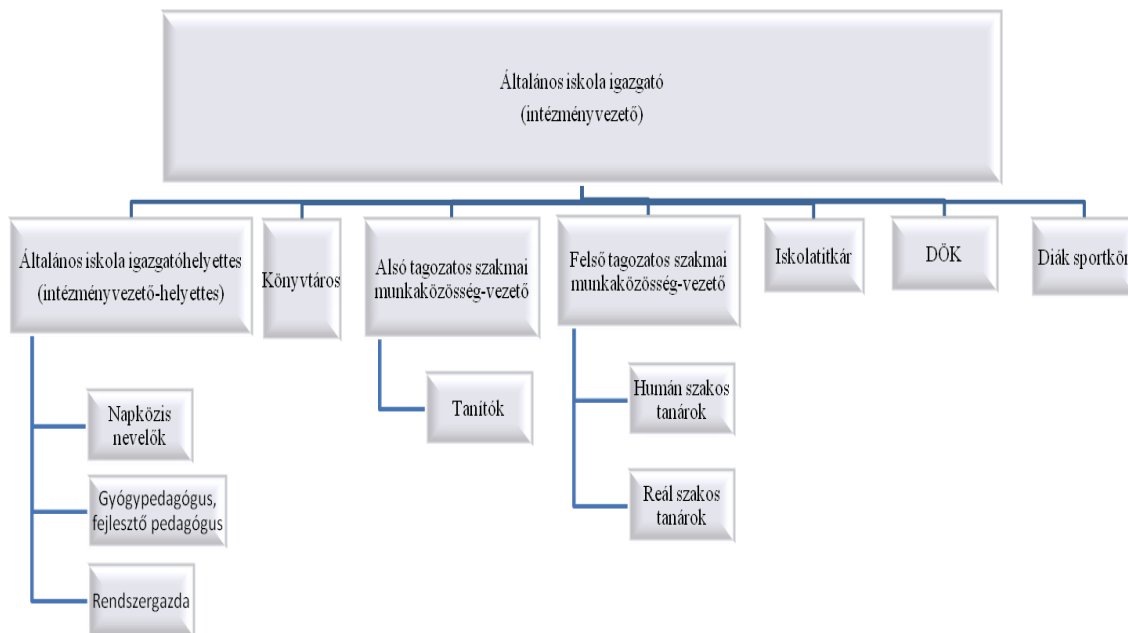
A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. Az intézmény alapvető dokumentumai a

http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso található meg. A fenti

dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Szervezeti diagram



3.2. Az intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a nevelőtestület vezetéséért, a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az iskola szervezeteivel a megfelelő együttműködésért, a pedagógus etika normáinak betartásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézményvezető-helyettesre, a szakmai munkaközösség vezetőkre átruházhatja. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

- Az intézményvezető gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha bármely elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve haladéktalanul tájékoztatni kell az eljárásról.

3.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

3.4. Kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi intézményvezető számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket; a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3.4.1. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az iskolai könyvtáros a könyvek állománybavételekor, selejtezéskor,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.5. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, vagy egyéb megbízott pedagógus közalkalmazott helyettesíti(k). Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.6. A nevelőtestület

3.6. 1. A nevelőtestület felépítése, jogai

A nevelőtestület – 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 40. 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtárból, kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk végzéséhez, átvételi elismervény aláírása után, kaphatnak laptopot, amely a személyi leltárakba

kerül. Ezeket az eszközöket az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken, továbbá otthoni munkavégzésre is használhatják.

3.6.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezlet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 7 munkanapot követően kell elkészíteni. A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

A nevelőtestület *egy-egy osztályközösség* tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén *tanévnyitó értekezletre*, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

3.7. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a

gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Az intézményben két munkaközösség, az alsó- és felső tagozatos munkaközösség működik.

3.7.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösségek vezetőjét, a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg határozott időre, legfeljebb öt évre.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

3.8. Átadott feladat- és hatáskörök

3.8.1. Az intézményvezető-helyettes feladatkörébe átruházott ügyek

Az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, a pedagógusok eseti, helyettesítési megbízásairól való döntést ruházza át. Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát átadja.

3.8.2. A nevelőtestületek feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők

rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, erősítik a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.9. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. A szakmai munka belső ellenőrzését ellenőrzési terv szerint az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírás alapján) következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezető(k) az ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, valamint az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az általános iskola működés rendje, nyitva tartása

Az intézmény az alábbiak szerint fogadja a tanulókat (nyitva tartás): 7⁰⁰ ÓRÁTÓL 17⁰⁰ ÓRÁIG.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább három nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról az iskolatitkár gondoskodik.

A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az intézményvezető gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

A szorgalmi idő a rendeletben meghatározottak szerint tanév első napján kezdődik és az utolsó tanítási nappal zárul. A tanév a nevelőtestület által kijelölt napon tanévzáró ünnepéssel végződik, amely egyben a 8. osztályos tanulók ballagási ünnepsége is.

A tanév első napján (napjaiban) az osztályfőnökök gondoskodnak a következőkről: beszámolók a nyári élményekről; az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje); a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tűz- és balesetvédelmi oktatás.

A tanév első napjától a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi sétákon, tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolában, sportlétesítményben, közművelődési intézményben, vagy egyéb az oktatási-nevelési céloknak megfelelő helyen) teljesítsék.

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az intézményvezető, vagy helyettese engedélyével különböző, az előbb említett helyszínek. Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola szertárait, az informatika szaktantermet, testnevelés óra alatt és tanítás után a tantermeket zárva kell tartani és csak pedagógus engedélyével lehet kinyitni. A tanítási idő után, a délutáni foglalkozások időtartamán túl és tanítás nélküli napokon az iskola nyitva tartási idején túl tanulók nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül az iskola épületében és udvarán.

A tanítási órák 8⁰⁰ órakor kezdődnek, kivétel az intézményvezető által elrendelt esetenkénti módosítás. A 0. órák 7⁰⁰ órától kerülnek megtartásra. A tanítási óra időtartama 45 perc, pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben. Csoportbontásokról az intézményvezető dönt és a tantárgyfelosztás ismertetésekor a nevelőtestület erről véleményt mondhat.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.

A tanítás megkezdése előtt és az órák közti szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Tanítási napokon a tanulók 7⁰⁰-tól 7⁴⁵-ig ügyeletes nevelői felügyelettel gyülekeznek az udvaron, rossz időjárás esetén tanteremben. Tanítás után (12⁴⁵-től 13³⁵-ig) a busszal közlekedő tanulók felügyeletét el kell látni. Ezen kívül a menzás tanulók felügyeletét 13³⁰-tól 14⁰⁰-ig kell ellátni. Tehát a tanítási órák befejezésétől 14 óráig nem marad felügyelet nélkül a buszra, étkezésre váró tanuló.

A tanítási idő (napközis foglalkozás) végén a tanulók távoznak az iskolából, a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az intézményvezető engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Szorgalmi időben a tanulói, tanügy-igazgatási hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik.

Tanítási szünetek alatt az intézményben vezetői vagy irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7⁰⁰ és délután 16⁰⁰ között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadási ideje alatt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az iskolában tartózkodik. (Erről az iskola intézményvezetője minden tanév kezdetén külön is intézkedik.) A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat a gazdasági irodában elhelyezett füzetbe kell beírni, hasonlóan a takarítással kapcsolatos észrevételeket. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért tartoznak kártérítési felelősséggel.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható (plakát, tájékoztató levelek, stb.), mely a tanulóknak és a szülőknek szól és az oktatással, egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a szülők közösségét egyetértési jog illeti meg.

4.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok napi munkaidő-beosztása általában 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév munkarendje, tantárgyfelosztása, óra-, munkarendje határozza meg. A pedagógusok kizárólag az iskolában ellátható és ellátandó feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem kötelesek az iskolában tartózkodni (heti 32 óra). A törvény a pedagógusok munkaidejét, a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

Kötött munkaidő:

Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a kötött munkaidőben elvégzendő feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel oktatással lekötött részében tantárgyfelosztásban kijelölt tanórai foglalkozás, és tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozás rendelhető el.

Egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozás az a rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. napközi,
6. tanulószoba,
7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
8. pályaválasztást segítő foglalkozás,
9. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
10. diákönkormányzati foglalkozás,
11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében végezhető munka:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az előző felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe. A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszíne szorgalmi időszakban az iskola. Bármelyik feladat ellátható az intézményben is, ha időbeosztása megfelel az intézmény nyitvatartásának. Az iskolán kívüli munkavégzésre (kiküldetés) az intézményvezető ad utasítást.

Iskolán kívül ellátható feladatok:

1. tanulmányi-, sportversenyek,
2. versenyre felkészítés,
3. tanulók értékelése,
4. osztályok, csoportok kísérése,
5. kirándulás, nyári tábor,
6. családlátogatás,
7. értekezletre való felkészülés,
8. továbbképzés,
9. programok szervezési feladatok,
10. ügyviteli tevékenység,
11. pályázatok írása, elszámolása,
12. felkészülés a tanórára, taneszközfejlesztés,
13. gyakornok, pedagógusjelölt segítése,
14. intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése,
15. utasítás alapján végzett munka.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak napi munkaidő-beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A

konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető-helyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolában 7⁰⁰tól 8⁰⁰ óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt, a tanítási órák után és a napköziben 17⁰⁰-ig ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen, a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott ügyeleti beosztás szerint végzik (félévenként változóan).

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
- a tanulók felügyelete a napközis foglalkoztatás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a napközis pedagógus kötelessége (11:45-től, illetve 12:40-től);
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról, egyéb foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a napközis pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák (napközis foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, napközis pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, napközis foglalkozásról.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

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

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola titkárságán jelzik jövetelük okát, majd az iskolatitkár gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri, vagy értesíti a keresett személyt (tanórát ilyen ügyben zavarni nem szabad). Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és benntartózkodás rendje kérdésében a szülők közösségét egyetértési jog illeti meg.

4.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a következő tanórán kívüli (délutáni) foglalkozások tarthatók:

a) Szakkör, énekkar

- A tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére az iskola költségvetési előirányzatok terhére szakkörök működhetnek. A szakkör vezetésével az intézményvezető az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiailag és anyagilag felelős.
- A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. Ha a szükséges létszámot (minimálisan 10 tanuló) a szakkörvezető nem tudja biztosítani, akkor a további működésről az iskola intézményvezetője dönt.
- A szakkör működési rendjét és munkatervét a szakkörvezető készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá. A szakkör a tanulók szélesebb körét is vonja be a munkájába pályázatok kiírásával, házi versenyek rendezésével, kirándulások szervezésével stb.
- A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az intézményvezető kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza.
- A tanulóifjúság ének-, zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából énekkart kell szervezni.

Az énekkar a tanév teljes időtartamában, a heti rendben rögzített időpontban, heti egy tanítási órában tarthat foglalkozásokat.

- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a mulasztásról csoportnaplót kell vezetni. A szakköri foglalkozásokon az önkéntes, az énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a kijelölt tanulók kötelezően vesznek részt.

b) A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- *felzárkóztatás* (lemaradások pótlására);
- *tehetséggondozás* keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, tanulmányi versenyekre, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus a csoportnaplókba dokumentálja.

c) Vetélkedők, szemlék, pályázatok

A gyermekek, gyermekközösségek művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskola – a munkaközösségek bevonásával – valamint a diákmozgalom vetélkedőket, szemléket, illetőleg pályázatokat hirdet. Ezekben a tanulók részvétele önkéntes. A vetélkedők, szemlék, pályázatok szervezésekor építeni lehet a szakköri munkára, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

e) A pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások tarthatók a következő célokkal: környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvények, túrák.

f) Napközis foglalkozás (tanulószoba) a szülők kérésétől függően minden évfolyamos tanuló számára igényelhető.

- A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása, felügyelete a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 17⁰⁰ óráig tart.
- Az iskolai szünidőben (tanítás nélküli munkanapokon) a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa – mely esetben az iskola a tanulók felügyeletét biztosítja – 10 fő.

g) A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

h) Mozi látogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a tanulók számára.

i) Színházlátogatás szervezése alsó- és felső tagozatosoknak (bérletes előadások vagy egyszeri látogatások). A felelőst az intézményvezető bízza meg.

j) A diáksportkör (**ISK**) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

k) Tanulmányi- osztálykirándulások, egyéb tematikus kirándulások, táborozások

- az osztályok a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztályfoglalkozásként az első-nyolcadik évfolyamon 1 napos tanulmányi kirándulást szerveznek;
- a tanév befejeztével létszámban megfelelő érdeklődés mellett **nyári tábort** szervezünk a program iránt érdeklődő gyermekek részére.

A tanulmányi kirándulások, táborozások a gyermekek számára nem kötelezőek, azok a kiegészítő tananyag megismerését szolgálják, ennek megfelelően a *tanulók részvétele önkéntes*, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek befizetése fedezi. A szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítják, s a pénzügyi jogszabályok betartásával kezeljék. A tanulmányi kirándulások, nyári táborok alkalmával 10 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A tanulmányi kirándulást, annak tananyagát tanítási napként az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba. Amennyiben a tanulmányi kirándulás pályaorientációs napként is szolgál, akkor az osztálynaplóba tanítás nélküli munkanapként kerül bevezetésre.

l) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az intézményvezető engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. (*Jogszabály: 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról*)

m) Iskolarádió minden nap az első tanítási óra előtt és az első két szünetben aktuális híreket, zenét sugároz.

n) Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

4.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – a Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepélyt, megemlékezést kell tartani:

- a) tanévnyitó;
- b) október 6-a, az Aradi vértanúk emlékére,
- c) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából;
- d) karácsony alkalmából;
- e) február 25-e a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére;
- f) március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;
- g) április 16-a a holokauszt áldozataira való megemlékezés alkalmából;
- h) június 4-e a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából;
- i) a tanév zárása (és a végzős tanítványok ballagása) alkalmából.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület tagjainak és a tanulóknak a megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola intézményvezetője (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) vendégeket hívhat meg.

Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki.

- a) Egészségnapok - az iskolai munkatervben meghatározott napokon tartjuk. Szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki.
- b) Márton-nap – német nyelv szakos tanár a szervező.
- c) Mikulás nap - szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki.
- d) Karácsony, advent hete – a tanulók ajándéktárgyakat készítenek. Karácsonyi ünnepségünkre a szülőket is hívjuk, várjuk.
- e) Farsang – februárban, szervezőit a munkatervben határozzuk meg. Lebonyolításában a szülők közössége is részt vesz.
- f) Költészet napja – magyar szakos tanár a szervező.
- g) Anyák napi ünnepségek - májusban, az osztályfőnökök szervezik.

- h) Gyermeknap, DÖK-nap - júniusban, elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógus szervezi.
- i) Tanulmányi- osztálykirándulások, egyéb tematikus kirándulások, táborozások
- j) Zöld jeles napok – munkacsoportok a szervezők.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

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

5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

5.2. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a tanító, szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, vagy észlelhetően hibás, balesetveszélyes, elektromos, vagy egyéb működtetésre alkalmatlan.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat jogszabály szerint kell teljesíteni. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni a kijelölt elsősegélynyújtó helyen.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

5.3. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető-helyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden évben tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

5.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében a tankötelezettség végéig az általános iskolába, járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. A védőnő rendszeresen végez élőködő szűrést, és évente legalább egy alkalommal a tanulók higiéniai-tisztasági vizsgálatát is elvégzi. A vizsgálatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

Tanévenként meghatározott időpontokban iskolaorvos, iskola fogászati rendelés, védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Feladataikat saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az iskolavezetést. Munkájuk általánosítható tapasztalatairól az

intézményvezető-helyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola a lehetőségei függvényében megvalósítja.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

5.5. A tartós gyógykezelés alatt álló és az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátásának rendje

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)].

Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].

Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Az intézménynek meg kell teremteni az ellátás feltételeit:

- 1) Étkezés biztosításának megszervezése.

- 2) Tárgyi feltételek megteremtése a köznevelési intézményben (edények, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, mérlegek).
- 3) Személyi feltételek megteremtése (képzett dolgozó).
- 4) Szülőkkel való szoros kapcsolat kiépítése.
- 5) A gyerekek felkészítése a cukorbeteg társuk fogadására.

5.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bomba intézményben való elhelyezéséről szóló telefonos bejelentést követően azonnal értesíteni kell a Katasztrófavédelmet, utána az intézményvezetőt, valamint az intézményben tartózkodó vezetőnek haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat menekülési útvonalának előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a gyermekek a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák miatt az aznapi tanítási órák száma háromnál kevesebb, a tanítási napot pótolni kell, - ennek időpontját az iskola intézményvezetője határozza meg. Tűzriadó esetén a teendők a fentiekkel megegyeznek.

Az egyéb rendkívüli eseményeket az iskola intézményvezetőjének azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

6.3. A szülői közösségek

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. A szülői szervezet döntéshozó testülete a **szülői közösség elnöksége**, amelybe a csoportok szülői közösségei csoportonként két tagot delegálnak (a csoport szülői közösség elnökét, elnökhelyettesét), további egy póttagot delegálhatnak. A közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. A szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére további jogokat biztosít.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és a szülői szervezet(ek) közötti kapcsolattartás kérdésében (az iskolaszék hiányában) a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

6.4. A szülői szervezet jogkörei

6.4.1. Döntési jogkör

- 1) Saját működési rendjének elfogadásra,
- 2) munkatervének elfogadására,
- 3) tisztségviselőinek megválasztására terjed ki.

6.4.2. Véleményezési jogkör

- 1) Az intézményi munkaterv elkészítésénél.
- 2) A szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend elfogadásakor.
- 3) Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

- 4) A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt.
- 5) A nevelési-oktatási intézmény dokumentumai nyilvánosságának biztosítási módjáról.
- 6) A választható tantárgyakról szóló tájékoztatás közzététele előtt.
- 7) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- 8) Az első tanítási óra reggel nyolc óra előtt legfeljebb negyvenöt perccel korábban történő megkezdéséről.
- 9) Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításánál.
- 10) Az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás költsége, kötelező felszerelések tervezett költsége).
- 11) A csoportok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

6.4.3. Egyetértési jogkör

- 1) A tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésével kapcsolatban.
- 2) Az iskola nyitva tartásával kapcsolatban.
- 3) A belépés és benntartózkodás rendje kérdésében.
- 4) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében.
- 5) Az intézményi védő, óvó előírások kérdésében.
- 6) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjével kapcsolatban.
- 7) A tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

6.4.4. Kezdeményezési jogkör

- 1) a nevelőtestület összehívásában (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt),
- 2) az iskolaszék létrehozásában,
- 3) intézményi tanács létrehozásában.

6.4.5. Résztvételi jogkör

Az intézménynek lehetővé kell tennie a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

6.4.6. Tájékoztatás kérés joga

A szülői szervezet joga, hogy - tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

6.4.7. Tanácskozási jogkör

A szülői szervezet joga, hogy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

6.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (KRÉTA). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kétféle rendszeres szülői értekezletet és negyedévente fogadóórát tart. Ezentúl minden pedagógus heti, egyéni fogadóórán áll a szülők rendelkezésére.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szakos tanár írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba (KRÉTA) beírni. A KRÉTA elektronikus napló „Feljegyzés, Elektronikus üzenet” moduljai, a KRÉTA e-ügyintézés alkalmasak az írásbeli tájékoztatásra, továbbá a szülők email-ben is értesíthetők.

6.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

6.6.1. Az osztályközösségek, tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 3. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro- értekezletének összehívására.

6.6.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az iskolai Diáktanács (DÖK választmány), amely 3-8. osztályonként 3 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

A Diáktanács tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a DÖK-vezető képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

6.6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

6.6.4. Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon, iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

6.7. Az iskolai sportkör kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével az iskola intézményvezetője irányítja.

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez, a mindennapos testneveléshez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait.

Felső tagozaton a hetenként tartott 2-3 ISK foglalkozást a tantárgyat tanító testnevelő tanár vezeti. Alsó tagozaton a heti 1-2 ISK foglalkozást tanító vezeti. A tanórán kívüli elfoglaltságok összehangolásával biztosítani kell, hogy az iskolai sportkör foglalkozásain a tanulók minél nagyobb létszámban vehessenek részt. A foglalkozásokról csoportnaplót kell vezetni.

Iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus, vagy az intézményvezető engedélyével az edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

A sportban tehetséget mutató tanulók sportegyesületbe irányíthatók.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

6.8. Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás formái és rendje

Az Nkt.73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács alakult. Feladatai:

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt;
- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programról.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az intézmény vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazhatja és eljuttathatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja 1 fő,
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja 1 fő,
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja 1 fő.

Az Intézményi Tanács elnökével az intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot, személyesen, telefonon vagy email-ben.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, a kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, vezetői megbízás alapján más pedagógusok.

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- a fenntartóval;
- Kunszállás Község Önkormányzatával;
- a Kunszállási Mosolyvár Óvodával és Bölcsődével;

- d) a Petőfi Rendezvény-és Faluházzal;
- e) a Kunszállási Család- és Gyermejkölési Szolgálattal;
- f) Kunszállás Községi Könyvtárral;
- g) a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel;
- h) elsősorban Kiskunfélegyháza és Kecskemét középiskolaival (végzős tanulók pályaválasztásában);
- i) kistérség községi iskoláival;
- j) az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározott nevelési-oktatási kérdésekben);
- k) a Kecskeméti Katona József Könyvtárral;
- l) az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (védőnő, iskolaorvosok);
- m) a Bács-Kiskun Megyei Diáksport Szövetséggel;
- n) a Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló 1. számú Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal;
- o) a Kiskun Művészeti Alapiskolával;
- p) a Kunszállási Polgárőrséggel;
- q) az iskolarendőrrel;
- r) a községben működő vállalkozásokkal;
- s) minden olyan intézménnyel vagy magánszeméllyel, ami vagy aki az iskola munkájához erkölcsi-szakmai-anyagi segítséget tud nyújtani.

7.1. Kapcsolat az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai fogorvos,
- iskolai védőnő.

7.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos (-fogorvos) kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos (-fogorvos) feladataikat a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzik.

Az iskolaorvos (-fogorvos) elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkájukat szakmailag a Nemzeti Népegészségügyi Központ irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvosokat feladatai ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos (-fogorvos) munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetik az iskola intézményvezetőjével. A kapcsolattartás formái: személyes, telefon vagy email.

7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok, védőoltások ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

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

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

Munkaidejét munkáltatója, Kunszállás Község polgármestere határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.2. Az intézmény pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolata

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei. A Kecskeméti Tankerületi Központ feladata a pedagógiai szakmai szolgáltatás és a szakszolgálati rendszer kialakítása, szakmai irányításában való közreműködés is, ezért a kapcsolattartás a rajtuk keresztül zajlik. A kapcsolattartás formái:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint;
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkatervében foglaltak szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása,
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról,
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást

illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

9.1. 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 intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetőhelyettes) férhetnek hozzá.

9.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, a munkaidőelszámolást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és iktatás után irattárba kell helyezni. Az iktatást a Poszeidon rendszerben kell végezni.

A munkabajárás, a távollétjelentés, a betegszabadság és egyéb szabadság dokumentumait is havonta ki kell nyomtatni, amelyeket az intézmény vezetője vagy helyettese aláír, bélyegez, majd iktatásra kerül.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, egyéb KRÉTA dokumentumokat.

A papír alapú dokumentumokat csak az aláírási jogkörrel rendelkező (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) hitelesítheti, amelyeket az intézmény bélyegzőjével is el kell látni.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- 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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Kunszállási Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

10.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

10.3.1. Az intézmény számára vásárolt 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.

10.3.2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

10.3.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

10.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

10.3.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

10.3.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.3.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

10.3.8. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben, illetve nyitott polcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

10.4. 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató, nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató- nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok) néhány példány beszerzése elengedhetetlen. A határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveiből is szükséges beszerezni köteteket.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, az idegen nyelvből szerzendő nyelvvizsga. Az angol nyelvi foglalkozás bevezetésével bővíteni kell az angol nyelvű kiadványok körét. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő

felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

- Az SNI és BTMN tanulók ellátásához szükséges könyvek, munkafüzetek, játékok, számítógépes programok bővítése is szükséges.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben, nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás folyik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola a falu központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános- és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör)

Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és a falura vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok

a) Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A kerettantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A kerettantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- az etika- és hit-és erkölcsstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi

szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

10.5. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre, adatfelvétel, adatváltozások

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevelel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtáros rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása papíralapon és a SZIKLA program kölcsönzési moduljában történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozókat a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy kártérítést kell fizetnie.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

10.6. 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtár állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban 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 besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezzetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

10.7. 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat, tankönyvellátás rendje

1. Jogszabályi háttér

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/kir_tkv_jegyzek

2. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a törvényben meghatározott adatokat.

3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős (iskolai könyvtáros) látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola intézményvezetője állapítja meg. Az intézményvezető minden évben meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét,

amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek, térítésmentesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetőek meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a választható tankönyvek jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keretből tud biztosítani.

5. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja. Határidők:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása, vagy

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv vásárlására kell fordítani.

6. A könyvtáros (tankönyvfelelős) feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan

- az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományába veszi, azokat leltári nyilvántartásba veszi,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyveket kikölcsönzi a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a pedagógusokkal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

7. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- napközi és tanulószobai foglalkozáson biztosított tankönyvekről (folyamatos)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

8. Tankönyvtár

A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

9. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

Kölcsönzési idő:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 15-ig.

Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.

10. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja: anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

10.8. 5. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtár-pedagógiai program

1. Általános célok, küldetésnyilatkozat

Könyvtár-pedagógiánk elsődleges célja, hogy tanulóink képessé váljanak a könyvtár használatának technikájára, mely a továbbiakban eszköze lesz az önálló ismeretszerzésnek, a célként kitűzött élethosszig tartó tanulásnak, azaz olyan készségek, képességek kialakításának, melyek lehetővé teszik, hogy tanulóink alkalmazásképes tudás birtokába kerüljenek.

„Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helyállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson. Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.”¹

2. Helyzetelemzés

2.1. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

Az iskolai könyvtár iskolánk szerves része. Alapvető feladata az intézményben folyó nevelési és oktatási feladatok támogatása. Pedagógiai programunk küldetésnyilatkozata szerint „*Olyan gyermekközpontú intézmény megteremtésére törekszünk, ahol gyermek, szülő és pedagógus egyaránt jól érzi magát. Pedagógiai tevékenységünket a gyermekközpontú nevelés szolgálatába állítjuk. Célunk diákjaink magas szintű képzése, a sokoldalú személyiségfejlesztés, az általános emberi és európai értékek, erkölcsi normák továbbadása, amelyek által tanulóink képesek megfelelni a kor kihívásainak, hatékonyan és önállóan tudnak dolgozni, képesek a változásokhoz alkalmazkodni, nyitottak az új dolgok befogadására, képesek saját maguk fejlesztésére, önművelésre.*” „*Alapelvünk, hogy a nevelő-oktató munkánk középpontjába a kompetencia alapú oktatást állítjuk: olyan ismeretek, készségek, képességek, attitűdök fejlesztését, amelyek megszilárdítják az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges képességeket, és biztosítják a sikeres munkaerő-piaci alkalmazkodáshoz nélkülözhetetlen tudás kialakulását.*”

A pedagógiai program fontos eleme még az önálló tanulásra, önálló ismeretszerzésre való nevelés fontosságának kihangsúlyozása, melynek egyik lehetséges színtere az iskolai könyvtár. Iskolai könyvtár segíti a tanulók egyéni tanulását, érdeklődésüknek megfelelően fejlesztik képességeiket. Igényeiknek megfelelően gyermekeink gyakorló feladatokhoz juthatnak fénymásolt példányok segítségével. A tanulóknak – tanári felügyelet mellett – lehetőségük van számítógép egyéni használatára, mely szintén sokoldalú fejlesztést nyújt.

¹ Iskolai könyvtári stratégia 2012 Összeáll. Dömsödy Andrea

http://mke.info.hu/wp-content/uploads/2012/11/Iskolai_kvrtari_strategia_2012_terv.pdf

2.2. A könyvtár-pedagógia helyzete és szerepe az intézményben

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, amely az egész tantestület közös ügye. Ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési lehetőségek rendszeres igénybevételére. Ezáltal a könyvtár az iskolai munka nélkülözhetetlen része.

- Az iskolai könyvtár támogatja és erősíti az iskola pedagógiai programjában és a helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati órák megtartását.
- Kialakítja és fenntartja a tanulóknál a tanulás és az olvasás szokását és örömet, valamint az egész életen át tartó könyvtárhasználati szokásokat.
- Segíti a tanulókat az egyéni és hatékony tanulásban, az önművelési szokások kialakításában, az információkeresésben és -feldolgozásban.
- Folyamatosan gyarapítja állományát, melyet szakszerűen feldolgozva bocsát az olvasók rendelkezésére.
- Együttműködik a tanulókkal, a tanárokkal, az iskolavezetéssel és a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának támogatása céljából.
- Biztosítja az olvasás lehetőségét, az információforrásokat és az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az egész iskolai közösség számára.
- Hozzáférést biztosít a helyi, a regionális, az országos és a világ információforrásaihoz.²

Kapcsolatok

Iskolánk könyvtára iskolán belül együttműködik:

- az iskolavezetéssel,
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel,
- a tanárokkal,
- a tanulókkal,
- a szülői közösséggel.

3. Pedagógiai rész

3.1. Nevelés

3.1.1. Fejlesztési területek, módszertani alapelvek, kulcskompetenciák (NAT)

Személyiségfejlesztés:

- önművelésre nevelés,
- önálló ismeretszerzésre nevelés,
- könyvtárhasználóvá nevelés,
- olvasóvá nevelés.

² Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata

<https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/manifesto-hu.pdf> [Letöltés 2022.06.02.]

Információs műveltség kialakítása:

- a könyvtári dokumentumok használatának elsajátítása,
- az információ megszerzésének, értékelésének, szelektálásának és felhasználásának készségének fejlesztése,
- a szolgáltatások megismertetése,
- problémamegoldás.

Módszertani alapelvek:

- tantárgyköziség alapelve,
- motiváció alapelve,
- aktivitás alapelve,
- differenciálás alapelve.

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása:

- Ismerjék meg és használják a tanulók az iskolai könyvtár szolgáltatásait.
- Gyakorolják a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést.
- Igazodjanak el a médiatárak, információs központok gyűjteményében.
- Fejlesszék műveltségüket, tanulási, önművelési szokásaikat rendszeres olvasással, könyvtárhasználattal.

A kulcskompetenciák kialakítása, fejlesztése:

- Anyanyelvi kommunikáció
- Idegen nyelvi kommunikáció
- Digitális kompetencia
- Szociális és állampolgári kompetencia
- Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia
- Esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség
- A hatékony, önálló tanulás

A fent említett kompetenciák fejlesztésében szerepet játszanak a könyvtárhasználati ismeretek, különösen a digitális kompetencia - az információs műveltség egyik eleme - nem képzelhető el a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása nélkül.

3.1.2. A kerettantervek bevezetői

A könyvtárhasználat tantárgyközi feladat, s ezt igazolja az is, hogy a kerettantervben szereplő tantárgyak szinte valamennyi évfolyamán található könyvtárhasználatra vonatkozó tananyagot, ill. a tanulók önálló ismeretszerzésre, kutatómunkájára alapozó feladatokat, ajánlásokat vagy éppen elvárásokat. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása könyvtárostanári és szaktanári feladat együttesen.

1-4. évfolyam

„Könyvtárhasználat témakörben a könyvekhez és egyéb információforrásokhoz való pozitív attitűd kialakítása meghatározó a tanulásmódszertan és a tanulási motiváció alapozása során. Fontos cél, hogy a tanulók az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával tapasztalatokat és élményeket szerezzenek a könyvtárban végezhető szolgáltatásokhoz és tanuláshoz köthető tevékenységekről.

A könyvtárhasználóvá nevelés területén kiemelt jelentőségük van a meséknek, a játékos foglalkozásoknak, az alkotó tevékenységeknek. Ezek elsősorban a nyomtatott forrásokhoz kötődnek, de a széleskörű tapasztalatszerzés és a tanulók iskolán kívüli ismereteinek beépítése érdekében helyet kell kapniuk az elektronikus forrásoknak és más, nem hagyományos dokumentumtípusoknak is.

A gyermekeknek szánt szépirodalmi és ismeretterjesztő művek széles választéka minden tantárgy számára sok lehetőséget nyújt az egyes témák élményszerű, forrásalapú feldolgozására. A játékos foglalkozások során érdemes a könyvtár tereivel, használatának alapjaival, a legelterjedtebb dokumentumtípusokkal, segédkönyvekkel megismertetni a tanulókat.”³

5-8. évfolyam

„A *könyvtárhasználat* oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan és komplexen gondolkodjon a folyamatról és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknál a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtárhasználati ismeretek oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy keretében megvalósuló, erre a tudására épülő gyakorlati feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy milyen módon használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek

³51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet 1. melléklet

Kerettanterv az általános iskola 1-4. évfolyamára:

http://kerettanterv.ofi.hu/01_melleklet_1-4/index_alt_isk_also.html

bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.”⁴

3.1.3. Fejlesztési program, IFLA-UNESCO közös nyilatkozat

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata)⁵

I. Az információs műveltség elsajátíttatása

„Az információs műveltség – az információ megtalálásának és felhasználásának képessége – az egész életen át tartó tanulás alapköve. Az információs műveltséggel bíró diák hatékonyan és eredményesen keresi meg a szükséges információt, kritikusan és kompetensen értékeli azt, pontosan és kreatívan használja fel.”⁶

Az információs műveltség elsajátíttatása a könyvtárhasználati tudás egyik legfontosabb eleme, megvalósíthatatlan az egész tantestület támogatása nélkül. Akkor tudjuk a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjainkat, ha ezt minden pedagógus feladatának tekinti, azaz segíti a tanulókat az információs műveltség elsajátításához szükséges készségek kialakításában, melyek a következők:

- az információs szükséglet felismerése,
- a rendelkezésre álló források ismerete,
- az információkeresés módszereinek ismerete,
- a keresési eredmények feldolgozása, hasznosítása,
- etikus és felelősségteljes használat,
- az információ kommunikálásának, megosztásának módszerei.⁷

II. Az olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelés

Iskolai könyvtárunk nagy hangsúlyt fektet az olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelésre. Már az első osztályban cél a pozitív viszony kialakítása az iskolai könyvtár, a könyvtári könyvek iránt. Az értő olvasás elsajátítása után kiemelt feladatunk az olvasás megszerettetése. Olyan mai magyar és külföldi gyermek és ifjúsági irodalmi műveket adunk a gyerekek kezébe, amelyek megfelelnek életkori sajátosságaiknak, érdeklődésüknek.

⁴ 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet 2. melléklet

Kerettanterv az általános iskolák 5-8. évfolyamára

http://kerettanterv.ofi.hu/02_melleklet_5-8/index_alt_isk_felso.html

⁵ Az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata. 2014.

http://www.18pedagogia.hu/szakmaiszolgalatasok/pedagogiai_tajekoztataskonyvtarpedagogia/konyvtarpedagogiai-muhely/szakma-32

⁶ Információs műveltség és oktatásügy : Nemzetközi szemle.

<http://www.opkm.hu/download/ImOk.pdf>

⁷ Csöre Ágnes: Az információs műveltség fejlesztése könyvtári környezetben

<http://folyoiratok.ofi.hu/konyv-es-neveles/az-informacios-muveltsseg-fejleszthetosege-konyvtari-kornyezetben>

A felső tagozatba lépéskor biztos pontként marad meg a könyvtár a gyerekek életében. Nevelési céljaink csak az életkornak megfelelő mértékben változnak, az olvasáskultúra fejlesztése, a pozitív érzelmi viszonyulás fenntartása, a szabadidő hasznos eltöltésének lehetősége továbbra is kiemelt feladatunk. Az olvasásfejlesztés is tantárgyközi feladat, az egész tantestület közös felelőssége, hatékony együttműködést feltételez a könyvtárostanár és a pedagógusok között.

III. Tanórai célkitűzések

A könyvtárhasználati órák, illetve a könyvtári szakórák közös jellemzője, hogy képesség- és kompetenciafejlesztők, értékközvetítők, gyakorlat orientáltak.

Tanórai célkitűzések:

- minden tanulóban alakuljon ki pozitív attitűd az olvasás a könyv, és könyvtár iránt,
- olvasóvá nevelés: fedezzék fel a tanulók az olvasás örömét,
- az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés,
- az információs társadalom kihívásaira való felkészítés,
- forráshasználat etikai normáinak elsajátíttatása, következetes alkalmaztatása,
- a források komplex módon történő alkalmazása,
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe,
- az információs társadalom kívánalmainak megfelelő szemléletű és felkészültségű, a módszereket és a különböző technikákat ismerő és alkalmazni tudó tanulók nevelése.

3.1.4. Sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás

Az iskola pedagógiai tevékenységének szerves része a tehetséggondozás és a lemaradók felzárkóztatása. E tevékenységek egyik fontos követelménye a tartós, személyes kapcsolat, amelynek kialakításában fontos szerepet tölt be a könyvtár és a könyvtáros tanár. Könyvtárunk természetes színtere a tartós, bizalmas emberi kapcsolatok megteremtésének, ehhez elengedhetetlen az egyéni törődés, a segítő szándék a tanulók felé.

Tehetséggondozás tanórán kívüli lehetőségei az iskolai könyvtárban:

- könyvtári szakkör,
- könyvtári olvasópályázat,
- könyvtárhasználati versenyekre való felkészítés,
- egyéb versenyek (nem könyvtárhasználati) felkészülésének segítése,
- egyéni foglalkozás lehetősége a tehetséges tanulókkal,
- könyvajánlások az őket kiemelten érdeklő témákhoz.

A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás lehetőségei:

- elfogadó, támogató, bátorító légkör kialakítása,
- számítógép- és internethasználat biztosítása,
- egyéni foglalkozás lehetősége a hátrányos helyzetű tanulókkal, könyvajánlások,
- segítségnyújtás házi feladatok megoldásához, kiselőadások, ppt-k összeállításához.

3.2. Oktatás

3.2.1. Helyi tanterv

A NAT kiemelt fejlesztési feladatként kezeli a tanulás színterét, a könyvtárat a tanulás tanításával kapcsolatos fejezetében.

„A tanulás tanítása

Fontos színtere és eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. Cél a hatékony tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása. (...) Önművelés igénye, könyvtári és más információforrások használata segít az alapkészségek kialakításában. A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen. El kell sajátítaniuk a könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit.”⁸

A könyvtárhasználati ismeretek tanításának fejlesztési követelményei az alábbi műveltségterületeken jelennek meg:

- Magyar nyelv és irodalom
- Ember és társadalom
- Ember a természetben
- Földünk – környezetünk
- Mozgóképkultúra és médiaismeret
- Informatika

3.2.2. Könyvtár-pedagógiai tanterv

A NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek négy témakör köré csoportosíthatók:

- általános könyvtárhasználati ismeretek: a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer;
- dokumentumismeret: a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása;
- a könyvtári tájékoztató eszközök használatának elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez;
- a szellemi munka technikája: a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

A könyvtárhasználati tananyag szerkezete

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

a) Spirális szerkezetű ismeretek

Eszköztudás jellegéből adódóan elsősorban ily módon építkezik a könyvtárhasználati tananyag, s az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik.

b) Lineáris szerkezetű ismeretek

Súlyponti ismeretkörök évfolyamonkénti fogalmi kifejtése.

- Viselkedés a könyvtárban. Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint.
- Könyvtárhasználati szabályok. A könyv szerkezete és tartalma.
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend.
- Dokumentumtípusok.
- Könyvtártípusok, lakóhelyi gyermekkönyvtár.
- Raktári rend.

⁸Kulcskompetenciák fejlesztési lehetőségei

file:///C:/Users/SCHIES-1/AppData/Local/Temp/jogyak_090323_04.pdf

- Segédkönyvek.
- Kézikönyvtár.
- Információkereső nyelvek.
- Katalógus, bibliográfia.
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok, elektronikus információhordozók.

Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza

1–4. évfolyam

Általános fejlesztési követelmények

- Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzen tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. Tudja azonosítani a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár használatának módját és a könyvtárban való viselkedés szabályait.
- Ismerje a főbb dokumentumfajták jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
- Legyen képes használni az életkorának megfelelő segédkönyveket.
- Megadott forrásból tudjon tényeket, adatokat kiemelni. Legyen képes gyermekkönyvek,- és folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek tartalmáról beszámolni. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.
- Tapasztalatain keresztül ismerje fel a könyvtár szerepét a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a lakóhelyi gyermekkönyvtárat, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom 1. évfolyam		
Évi óraszám: 2		
<ul style="list-style-type: none"> • Látogatás az iskolai könyvtárban • Beiratkozás, kölcsönzés • Válogatás a korosztálynak készült könyvekből 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai • A kölcsönzés szabályai • Viselkedés a könyvtárban • Olvasási szokások alakítása a könyvtárban 	<ul style="list-style-type: none"> • Cél egy pozitív könyvtárkép kialakítása • Ismerjék és alkalmazzák a kölcsönzési szabályokat • A tanulók könyvtárlátogatás alkalmával szerezzenek élményeket. • Ismerjék meg a helyes könyvtári viselkedés szabályait. • Szerezzenek tapasztalatokat a könyvtárban elhelyezett gyermekkönyvek csoportosításáról. • Alakuljon ki bennük az olvasás

		szeretete, a könyvek védelme iránti igény.
--	--	--

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom 2. évfolyam Évi óraszám: 4		
<ul style="list-style-type: none"> Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján Gyermekkönyv tartalmának megállapítása Ismerkedés gyermeklapokkal Betűrend szerepe a könyvtári rendben és a gyermeklexikonban Kölcsönzés 	<ul style="list-style-type: none"> Rövid írás- és könyvtörténeti áttekintés az őskortól napjainkig A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai Gyermeklapok Betűrend Gyermeklexikon szerkezete, használata 	<ul style="list-style-type: none"> Felismerjék a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudják állapítani szerzőjét és címét Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével Keresni tudjanak a gyermeklexikon betűrendjében Ismerjék a hasáb és a szócikk fogalmát Ismerjék meg a betűrend szerepét a könyvtári rendben

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom 3. évfolyam Évi óraszám: 4		
<ul style="list-style-type: none"> Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint Szépirodalmi könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint Ismeretterjesztő könyvek keresése téma szerint Ismeretlen szavak értelmezése 	<ul style="list-style-type: none"> A könyvtár terei és állományrészei A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom A szótárak szerkezeti jellemzői, használata Szépirodalom: betűrend Ismeretközlő irodalom: szakrend 	<ul style="list-style-type: none"> Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között A könyv témájának megállapítása Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése Címszavak a szótár betűrendjében

értelmező szótár segítségével, a magyar helyesírási szabályzat használata		
---	--	--

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom 4. évfolyam		
Évi óraszám: 4		
<ul style="list-style-type: none"> Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár betűrendjében Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján Azonos fogalmak keresése az alapvető segédkönyv típusokban; hasonlóságának és különbségének megállapítása Ismerkedés az iskola honlapjával, a könyvtár online katalógusával 	<ul style="list-style-type: none"> Raktári rend, raktári jelzet Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal Katalóguscédula Online könyvtári katalógus 	<ul style="list-style-type: none"> Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fűlszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a megtalált információról Katalógus szerepe a könyvek keresésében

5–8. évfolyam

Általános fejlesztési követelmények

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat.
- Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.

- A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lásna, hogy a technika fejlődésével az információk folyamatosan változó ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzon tapasztalatokat ezek használatában.
- Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
- Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezzni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni.
- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárat is. Szerezzon tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom / informatika 5. évfolyam Évi óraszám: 4		
<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése, könyvtári fogalmak • Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz • Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéshez • A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével • Az elektronikus könyvtár megismerése 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai • Viselkedés a könyvtárban • A könyvtár raktári rendje • A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai – a bibliográfiai leírás • Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia • Elektronikus könyvtár 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz • Szótárak, lexikonok használata • Ismerjék meg a segédkönyvek szerkezeti jellemzőinek használati sajátosságait

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom / informatika 6. évfolyam Évi óraszám: 4		
<ul style="list-style-type: none"> • Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével • Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása • Azonos művek keresése különböző ismerethordozókon • A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint az online katalógus segítségével • Különböző sajtótermékek megismerése 	<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtártípusok • Jegyzetelés formái • Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék • Napilapok, hetilapok, folyóiratok formai és szerkezeti jellemzőinek megismerése 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában • Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat • Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni • Lexikonban, szótárakban és enciklopédiákban való eligazodás eszközszintű használata • Tudjon szerző és cím szerint keresni az online katalógusban

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom / informatika 7. évfolyam Évi óraszám: 4		
<ul style="list-style-type: none"> • Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és téma szerint az online katalógus segítségével • Önálló tájékozódás a könyvtárban • Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz 	<ul style="list-style-type: none"> • A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában • Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Forrásfeldolgozás • Tájékozódás • Internetes könyvtári adatbázisok használata 	<ul style="list-style-type: none"> • A kézikönyvtár funkciójának ismerete • Gyűjtőmunka segédkönyvekből • Jegyzet és vázlat készítése • Forráshasználat ismerete • Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér-és állományszerkezetében • Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új

<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyszavak, azonos művek keresése különböző ismerethordozókon • Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak felhasználásával • A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás,- és feldolgozás segítséggel, hivatkozás 		<p>technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit</p>
---	--	--

Tananyagegység	Tartalom	Fejleszteni kívánt képességek, célok
<p>Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom / informatika 8. évfolyam Évi óraszám: 4</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Források keresése szaktárgyi feladatokhoz a katalógus segítségével • A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel • Könyvtárak az interneten • Online katalógus • Irányított forrás- és információkeresés • Az Országos Széchényi Könyvtár 	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyszavak • Forrásismeret • Online katalógus • Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Irányított forrás- és információkeresés (formai és tartalmi szempontok szerint) számítógépes katalógusokban, egyéb adatbázisokban 	<ul style="list-style-type: none"> • Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki • Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni • Használja a könyvtárak online katalógusát • Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében • Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtárak adatbázisában • Ismerje és tudja használni a közhasznú információkat közvetítő adathordozókat és ezek internetes változatait

3.2.3. *Értékek, célok, feladatok*

Célok és feladatok:

- A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél.
- A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

Fejlesztési követelmények:

- Legyen képes a különböző formákban megjelenő információt felismerni.
- Tudjon információt különféle formákban megjeleníteni.
- Szerezzen jártasságot az információk különféle formáinak együttes kezelésében.
- A megszerzett információt legyen képes felhasználni.
- Ismeretei önálló kiegészítéséhez szerezzon jártasságot a könyvtárban is.
- Szokjon hozzá az ismeretközlő irodalom, a periodikák, kézikönyvek, elektronikus könyvtárak használatához.
- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait.
- Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat.
- Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.
- Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket.
- Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
- Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni, és a forrásokra hivatkozni.
- Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárakat is.

3.2.4. *Tanórai tevékenységek*

A könyvtárhasználati órák, illetve a könyvtári szakórák közös jellemzője, hogy képesség- és kompetenciafejlesztők, értékközvetítők, gyakorlat orientáltak. A könyvtárhasználati órák helyszíne az iskolai könyvtár. Az órák csoportbontással valósulnak meg.

Könyvtárhasználati óra

Célja: a tantervben előírt könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása. A tanulók olyan tudást tudjanak magukénak, amelyet a tanulás során és bármely más tevékenységben is hasznosítani tudnak. Az órák megtartása a könyvtáros tanár feladata.

Könyvtárhasználati szakóra

A szaktárgyi óra keretein belül kiemelt szerepük van a könyvtárhasználati ismereteknek és módszereknek. Ezeken az órákon a könyvtárhasználati tudás nem célként, hanem eszközként jelenik meg és komplex módon támaszkodik az addigi ismeretekre és jártasságokra.

Célja kettős: a tanulók új szaktárgyi ismereteket sajátítsanak el, valamint mélyítsék el a könyvtárhasználati tudásukat. A szakórák tervezése és megtartása a szaktanárok kérésére a könyvtárostannal való egyeztetés és megbeszélés alapján történik. Az órákat a szaktanár vagy közösen a szaktanár és könyvtárostannal tartja.

I. Évfolyamonkénti órakeret

1-4.évfolyam

	Magyar nyelv és irodalom	Egyéb
1. évfolyam	2	igény szerint
2. évfolyam	4	igény szerint
3. évfolyam	4	igény szerint
4. évfolyam	4	igény szerint

5-8. évfolyam

	Magyar nyelv és irodalom / Informatika	Egyéb
5. évfolyam	4	igény szerint
6. évfolyam	4	igény szerint
7. évfolyam	4	igény szerint
8. évfolyam	4	igény szerint

II. Kapcsolódás más szaktárgyakhoz

Alsó és felső tagozatban egyaránt minden tantárgy keretében megjelennek a könyvtárhasználati ismeretek a tanítási órákon.

- Csoportos könyvtárlátogatások.
- Ajánlott olvasmányokkal kapcsolatos feladatok.
- Feladatvégzés könyvekkel, folyóiratokkal.
- Anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források felhasználásával.
- A szaktárgyak segédkönyveinek megismerése, használata.
- Prezentációk, kiselőadások készítése.
- Információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal (menetrendek, hírek, tények stb.)
- Az információk kritikus befogadásának megalapozása azonos témáról (különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése tanári irányítással)
- Forrásfelhasználás jelölése.

III. Kimeneti követelmények évfolyamonként

1-4. évfolyam

- Tudja azonosítani a könyvtár tereit és állományrészeit.
- Ismerje meg a könyvtár használatának módját és a könyvtárban való viselkedés szabályait.
- Ismerje fel a főbb dokumentumfajták jellemzőit.
- Legyen képes használni az életkorának megfelelő segédkönyveket.
- Tudjon tényeket, adatokat kiemelni.

- Tudjon tartalomról beszámolni.
- Ismerje fel a könyvtár szerepét a tanulásban és a szabadidős tevékenységben.

5-6. évfolyam

- Legyen képes az iskolai könyvtárban a különböző konkrét tantárgyi feladataihoz a megadott forrásokat megtalálni, és további releváns forrásokat keresni.
- Legyen képes a konkrét nyomtatott és elektronikus forrásokban megkeresni a megoldáshoz szükséges információkat.
- El tudja dönteni, mikor vegye igénybe az iskolai vagy a lakóhelyi könyvtár szolgáltatásait.

7-8. évfolyam

- Legyen képes a könyvtár és az internet szolgáltatásait igénybe véve önállóan releváns forrásokat találni konkrét tantárgyi feladataihoz.
- Legyen képes a választott forrásokat alkotóan és etikusan felhasználni a feladatmegoldásban.
- Legyen képes alkalmazni a más tárgyakban tanultakat (pl. informatikai eszközök használata, szövegalkotás).
- Legyen képes egyszerű témában az információs problémamegoldás folyamatát önállóan végrehajtani.

V. Az értékelés módja, formái

A tanulók az alsó és felső tagozaton önálló érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés lehetőleg mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

VI. Taneszközök

- A könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Számítógépes infrastruktúra (internet, Szirén).
- Huga Ibolya: Könyvek és könyvtárak titkai : könyvtárhasználati ismeretek az 1-2. osztály számára. Celldömölk, Apáczai, 2013
- Huga Ibolya: Könyv- és könyvtárhasználati munkafüzet az általános iskolák 1-2. osztályosai számára. Bp., Dinasztia, 1997
- Huga Ibolya: Vár a könyvtár: könyvtárhasználati ismeretek a 3-4. osztály számára. Celldömölk, Apáczai, 2005
- Huga Ibolya: Könyv- és könyvtárhasználati munkafüzet az általános iskolák 3-4. osztályosai számára. Bp., Dinasztia, 1996
- Sándor Gertrúd: Könyves füzet. Segédeszköz és feladatgyűjtemény a könyvtárhasználat gyakorlásához az általános iskola. 2-8. osztálya számára. Bp., Korona, 1994
- Könyves-Tóth Lilla: Információ - Könyv - Könyvtár 1. Alapfokú információkereső gyakorlatok a könyvtárban 8-12 éveseknek. Bp., Typotex, 1998
- Katsányi Sándor, Könyves-Tóth Lilla: Információ - Könyv - Könyvtár 2. Információkereső gyakorlatok a könyvtárban 12-18. éveseknek. Bp., Typotex, 1998
- Homor Tivadar : Önművelés 5-6.évf. Bp. : ELTE ÉKP Központ, 1996.

- Homor Tivadar : Önművelés 7-8.évf. Bp. : ELTE ÉKP Központ, 1996.
- Homor Tivadar : Az információ és az ember Bp., Gondolat, 1994.
- Czene Gyuláné : A könyv világa Salgótarján, Petőfi Iskola, 1996.

3.2.5. Tanórán kívüli tevékenységrendszer

- Népmese napja
- „Olvass velünk!” könyvtári pályázat
- Költészet Napja
- Író-olvasó találkozók – a községi könyvtárral közös szervezésben
- Különböző versenyekre való felkészítés, felkészülés helyszíne
- Korrepetálások, szakkörök, fejlesztő foglalkozások helyszíne


11. Záró rendelkezések, legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2022. november 28-án tartott ülésén 12/2022 (11. 28.) határozattal elfogadta.

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a mai napon jóváhagytam.


Kelt: Kunszállás, 2022. november 28.


.....
Ádámné Vereb Annamária
intézményvezető




Egyetértését (véleményét) nyilvánította:

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola alsó tagozatos munkaközössége 2022. november 28-án tartott ülésén 4/2022 (11. 28.) határozattal, a szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértett.



.....
munkaközösségvezető

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola felső tagozatos munkaközössége 2022. november 28-án tartott ülésén 4/2022 (11. 28.) határozattal, a szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetértett.

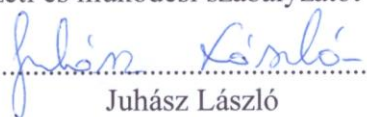

.....
munkaközösségvezető

A szervezeti és működési szabályzatban és mellékleteiben foglaltakat a Szülői Közösség véleményezte, tartalmával egyetértett.

Kunszállás, 2022. 11. 25.


.....
Farkasné Petróczi Renáta
SZK elnök

Az iskolai diákönkormányzat vezetősége a szervezeti és működési szabályzatot véleményezte, tartalmával egyetértett.


.....
Juhász László
DMSP

A szervezeti és működési szabályzatban és mellékleteiben foglaltakat az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
Almási Roland Márk
Intézményi Tanács elnöke

12. Mellékletek

12.1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták

12.1.1. Intézményvezető munkaköri leírása

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Szakképzettsége:szakos tanár.

SZÜKSÉGES SZAKKÉPZETTSÉG: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképesítés, 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat, pedagógus-szakvizsga

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség, empátia, egyéni kisugárzás, türelem.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, - a jóváhagyott költségvetés alapján.
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- 5.) Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 6.) Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- 7.) Együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékkal, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- 8.) Elláttatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 9.) Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- 10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- 11.) Ellenőrzi és értékeli - minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- 12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét. Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: *Közvetlen kapcsolatot* tart az intézményvezetőhelyettes(ek)el, iskolatitkárral, a könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Választmánnyal, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Az intézményvezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja - szükség esetén módosítja - a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a vezetőket (vezető helyettes(ek)) és a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási-, ifjúságvédelmi-, tankönyv-, munkavédelmi-, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja a könyvtárban alkalmazottaknak jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival - a belső ellenőrzési szabályzat szerint - folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat - az egyeztetések megtartásával - dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót feyelmi felelősségre vonja.

- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Az intézményvezető tanügy-igazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a nevelőtestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezést.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Az intézményvezető pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását (a tantervi előírások és a helyi igények szerint) biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő - hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges - tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Az intézményvezető gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés-tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.

- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az intézményvezető döntési hatásköre:

- a tantárgyfelosztás elkészítése;
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása;
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása;
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása;
- fegyelmi eljárás indítása;
- hatáskörének átruházása;
- a körzeten kívüli tanulók felvétele;
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása;
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól;
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása;
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

12.1.2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A pedagógiai vezető helyettes *munkaköri leírása* alapján önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást a Kecskeméti Tankerület adja - a nevelőtestület véleményével, - mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Szakképzettsége:szakos tanár.

SZÜKSÉGES SZAKKÉPZETTSÉG: főiskolai végzettség, szakos tanári szakképesítés, 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező, lényeglátó és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai és közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.)** Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.)** Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében
- 3.)** A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- 4.)** Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.)** Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.)** Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.)** Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.
- 8.)** Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.)** Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- 10.)** Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 11.)** Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 12.)** Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztetőt, feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.)** Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 14.)** Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- 15.)** Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- 16.)** Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.)** Gondoskodik az információk könyvtárban történő elhelyezéséről.
- 18.)** Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- 19.)** Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradását.
- 20.)** Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- 21.)** Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények

meglétét.

- 22.) Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, ezen kívül gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, a számlák aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.

A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.

A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.

A vizsgák felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.

Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.

A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

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 vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12.1.3. Tanító általános feladatköre

CÉL: A 6 – 10 éves (1-4. osztályos) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség,- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Megjegyzés: Valamely műveltségterületi/szakkollégiumi képzettséggel rendelkező tanító pedagógiai munkája kiterjedhet a 10-12 éves korú (5-6. osztályos) gyermekekre is, munkaköri feladatainak megfelelően.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1.) Nevelő - oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 3.) Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, saját követelményeit ezek figyelembe vételével és a saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan határozza meg, és következetesen alkalmazza.
- 4.) A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában minden tantárgyat ő tanít. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 5.) Tanulási nehézséggel, egyéb hátránnyal küzdő tanulói számára előírásnak megfelelően egyéni fejlesztési tervet vagy differenciált tanmenetet készít.
- 6.) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- 7.) A pedagógiai folyamatban pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki. Biztosítja a javítás lehetőségét, biztosítja a demokratikus közéleti szereplést.
- 8.) Szemléltető és kísérleti eszközöket használ, állít elő. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal képességek folyamatos fejlesztése mellett igyekszik átadni.
- 9.) A tanuló képességeinek és tudásának mérésére kompetenciaalapú mérőeszközöket készít.
- 10.) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 11.) Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12.) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 13.) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli. A tanulók fizikai állóképességét folyamatosan felméri.

Nevelés és felügyelet, kapcsolattartás a szülőkkel:

- 14.) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet. Együttműködik a szülőkkel, kollégákkal.
- 15.) Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulása munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 16.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja

a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- 17.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- 18.) Tanórán kívüli igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 19.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 20.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi és reggeli felügyeletet, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus).
- 21.) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 22.) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdékről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
- 23.) Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások lebonyolításába.
- 24.) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszereellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

Tanügyi feladatok, kapcsolattartás:

- 25.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 26.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 27.) Folyamatosan képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát, pedagógusi kompetenciáit. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 28.) Ellátja az adminisztrációt: vezeti a naplót, a tanulók tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 29.) Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat.
- 30.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
- 31.) Rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 32.) Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az

által vezetett gyermekcsoportokra terjed ki.

- 33.) Kapcsolatot tart az óvodával és más intézményekkel, saját munkatársaival és munkaközösség vezetővel, a szülőkkel, a továbbképző intézményekkel.

Digitális munkarend elrendelése esetén kiemelt feladatok:

A tanulói (szülői) terhelés ellenőrzése (szükséges idő, feladatok mennyisége, nehézsége, életkori sajátosságok, egyéni képességek). Az 1-4. évfolyamos gyerekek a kijelölt feladatokat általában a szülők segítségével kapják és oldják meg, ezért különösen tekintettel kell lenni a szülők idejére és munkabírására.

- 1) A digitális oktatás során is gondoskodni kell a differenciálásról, figyelembe kell venni az egyéni képességeket (a tanulási zavar, a sajátos nevelési igény).
- 2) Foglalkozások, tanítási órák előkészítése a digitális munkarendhez igazodva, a pedagógus kollégákkal egyeztetett rend szerint.
- 3) A tanulók részletes tájékoztatása a tanóra technikai kivitelezésével kapcsolatban.
- 4) A szülők tájékoztatása az iskolai feladatokról és lebonyolításukkal kapcsolatban.

SZEMÉLYESEN felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.

Felelős, hogy a tanulók megszerezzék az alapképességeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

12.1.4. Tanár általános feladatköre

CÉL: A (10-14 éves) diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, ének-zene, vizuális kultúra, dráma és színház, természettudomány, fizika, kémia, biológia, földrajz, történelem, állampolgári ismeretek, hon- és népismeret, etika, technika és tervezés, testnevelés, digitális kultúra tantárgyakból. Egyéni és közösségi nevelés a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1.) Nevelő - oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, saját követelményeit ezek figyelembe vételével és a saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan határozza meg, és következetesen alkalmazza.
- 3.) Tanév elején határidőre a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.

- 4.) Tanulási nehézséggel, egyéb hátránnyal küzdő tanulói számára előírásnak megfelelően egyéni fejlesztési tervet vagy differenciált tanmenetet készít.
- 5.) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- 6.) A pedagógiai folyamatban pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki. Biztosítja a javítás lehetőségét, biztosítja a demokratikus közéleti szereplést.
- 7.) Szemléltető eszközöket használ, állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanulókísérleti használathoz. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett igyekszik átadni.
- 8.) A tanuló képességeinek és tudásának mérésére kompetenciaalapú mérőeszközöket készít.
- 9.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 10.) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 11.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 12.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Nevelés és felügyelet, kapcsolattartás a szülőkkel:

- 13.) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.
- 14.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik a szülőkkel, osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.) Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 16.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- 17.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi, reggeli felügyeletet, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus).
- 18.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 19.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszt. Felkészíti és kíséri

- a diákokat a tanulmányi és sportversenyekre, vetélkedőkre, tanulmányi kirándulásokra.
- 20.) Részt vesz a szülői értekezleteken és a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

Tanügyi feladatok, kapcsolattartás:

- 21.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- 22.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 23.) Folyamatosan képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát, pedagógusi kompetenciáit. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 24.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti a naplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 25.) Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat.
- 26.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
- 27.) Rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 28.) Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportokra terjed ki.
- 29.) A munkaközösség vezetővel, a munkatársakkal, a szülőkkel, más intézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart munkaköri kapcsolatot.

Digitális munkarend elrendelése esetén kiemelt feladatok:

- 1) A tanulói (szülői) terhelés ellenőrzése (szükséges idő, feladatok mennyisége, nehézsége, életkori sajátosságok, egyéni képességek)
- 2) A digitális oktatás során is gondoskodni kell a differenciálásról, figyelembe kell venni az egyéni képességeket (a tanulási zavar, a sajátos nevelési igény).
- 3) Foglalkozások, tanítási órák előkészítése a digitális munkarendhez igazodva, a pedagógus kollégákkal egyeztetett rend szerint.
- 4) A tanulók részletes tájékoztatása a tanóra technikai kivitelezésével kapcsolatban.
- 5) A szülők tájékoztatása az iskolai feladatokról és lebonyolításukkal kapcsolatban.

SZEMÉLYESEN felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

12.1.5. Osztályfőnök feladatköre

CÉL: Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében a koordinálja pedagógusok a fejlesztő - nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

RÉSZLETES FELADATKÖRE

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.
- 4.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 5.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- 6.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- 7.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
- 8.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 9.) Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat, kiszűri a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat.
- 10.) Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
- 11.) A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- 12.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi

előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról. Külön figyelmet szentel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóknak.

- 13.) Képviseleti osztálya érdekeit tanítványai magatartását és a nevelőtestület előtt, minősíti szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciáinak.
- 14.) Aktívan tevékenykedik a munkaközösségekben.
- 15.) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. Igazolatlan mulasztások esetén elvégzi a szükséges értesítéseket.
- 16.) Figyelemmel követi a tanulók késését.
- 17.) Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 18.) Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- 19.) Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

12.1.6. Napközis, vagy tanulószobai felügyeletet (egyéb foglalkozást) ellátó pedagógus feladatköre

CÉL: A kijelölt csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív, fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket.

RÉSZLETES FELADATKÖRE:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés.

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2.) Tájékozódik a szaktárgyi követelményekről. Összevont csoportok esetén a tanulók fejlesztését a szaktanárral összehangolva végzi.
- 3.) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.

- 4.) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 5.) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről a személyi higiénia betartásáról.
- 6.) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- 7.) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 8.) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- 9.) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 10.) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 11.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 12.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 13.) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való testedzését (gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez a környezet védelmére.
- 14.) Csoportja számára heti szabadidős programtervet készít; figyelemmel a napközi napirendjére és az iskolai házirendre, alkalmanként kulturális programot szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltság keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 15.) A napközi foglalkozások után a házirend alapján elengedi az iskola felügyelt előcsarnokába a gyerekeket, szükség szerint kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.
- 16.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint eljárni.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.

- 18.) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát, pedagógusi kompetenciáit. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- 19.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, az értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, a szülői és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 20.) Vezeti a foglalkozási naplót, kezeli a napközis csoport ellátmányát, a beszerzésről szabályosan elszámol, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 21.) Részt vállal a tanítás nélküli munkanapok, iskolai szórakoztató programok és SZK, KGYA bálók szervezésében és lebonyolításában.

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és társintézmények és saját munkatársaival, szülőkkel, a továbbképző intézményekkel.

12.1.7. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja az osztályfőnökök munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi könevelési fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején

- felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
 - 6.) Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint).
 - 7.) Munkatársaival összeállítják a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, évfolyam, érettségi stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
 - 8.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok továbbképzését.
 - 9.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
 - 10.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákközpontú megtartásáról.
 - 11.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásáról.
 - 12.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, a szertár felelős kezelésére, fejlesztése, hiányosságánál intézkedik.
 - 13.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

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

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak

jogainak megsértéséért.

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

A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.

A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

12.1.8. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulók közösségek igényeinek összehangolása.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Összehívja és levezeti - a diáktanács elnökének megválasztásáig - a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- 2.) Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- 3.) Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- 4.) Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- 5.) A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez,

szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

- 6.) Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- 7.) Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- 8.) Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

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

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,

A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

12.1.9. Iskolatitkár munkaköri leírása

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: a közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatainak ismerete. Számítógépes felhasználói ismeretek.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervezőképesség, titkárői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors szövegszerkesztői-tudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, kulturált hangnem, humorérzék, titoktartás.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- 2.) Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- 3.) Átv teszi, a felbontott küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- 4.) Továbbítja a határidős ügyiratokat - az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átv teszi azokat, az elintézetteket visszaveszi, irattározza.
- 5.) Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).
- 6.) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján, kezeli a körözhvénykönyvet.
- 7.) Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén - az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- 8.) Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- 9.) Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 10.) Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 11.) Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- 12.) Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 13.) Szervezi és egyezteteti az intézményvezető és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető és helyettese megbízza.
- 14.) Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- 15.) Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejárat, szabadságok nyilvántartása, stb.).
- 16.) Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.)
- 17.) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- 18.) A fenntartó gazdálkodási illetékesével költségvetési, tanügy-igazgatási kérdésekben tartja a kapcsolatot, adatot szolgáltat.
- 19.) Részt vesz az iskola és SZK által szervezett rendezvényeken, segít azok megszervezésében.
- 20.) Vezeti a szabadság nyilvántartásokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: Egyeztetési vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. 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.

12.1.10. Fejlesztő (korrekciós) pedagógus munkaköri leírása

A) KÖVETELMÉNYEK

SZÜKSÉGES SZAKKÉPZETTSÉG: Szükséges szakképzettség: gyógypedagógiai főiskolai végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- 2.) A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban, és a tanítók jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, rész-képesség-kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben.
- 3.) A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel.
- 4.) A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit

- célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel együtt elkészíti az egyéni, és - azonos terápiás igénynél - a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- 5.) A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
 - 6.) Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő - az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
 - 7.) A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
 - 8.) Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
 - 9.) Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
 - 10.) Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
 - 11.) Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.
 - 12.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
 - 13.) Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.
 - 14.) Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportokra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

SZEMÉLYESEN felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12.1.11. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Főiskolai végzettség

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete, informatikai jártasságok, szakterületén való folyamatos ismeretbővítésre való törekvés, újdonságok figyelemmel követése.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, műszaki képességek, türelem, érzékenység, segítőkészség. Tantestülettel, nevelő-oktató munkát segítő kollégákkal, informatikai szolgáltatókkal, külsős könyvtárakkal, tankönyvterjesztőkkel és kiadókkal való eredményes kapcsolattartás.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, türelem.

Az iskolai munkája kapcsolódik a nevelőtestület munkájához, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktanárokkal és az osztályfőnökökkel.

Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:

Heti munkaideje	Kötelező óraszama
	12 óra
Könyvtárosi feladatok (kölcsonzés, nyitva tartás)	12 óra
Munkahelyen végzendő könyvtári feldolgozó munka, kapcsolattartás	4 óra
Munkahelyen kívül végzett könyvtárosi tevékenység	2 óra
Leltározási feladatok ellátása	1 óra
Tanítási órák megtartása (könyvtári óra)	1 óra
Összesen:	20 óra

A) **KÖTELESSÉGEK:** az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- 1.) Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- 2.) Kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval együtt elvégzi a leltározást.
- 3.) Folyamatosan vezeti a leltárt, végzi a gyűjtemény feltárását, a katalogizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- 4.) Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- 5.) Nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

- 6.) Munkakapcsolatot tart a nevelőtestület minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- 7.) Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- 8.) A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- 9.) Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- 10.) Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- 11.) A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi nevelőtestületi értekezleten összefoglalja.
- 12.) Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- 13.) Bonyolítja az iskolai tankönyvrendelést.
- 14.) Lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- 15.) Könyvtári órákat tart.
- 16.) Kapcsolatot tart fenn a községi könyvtárral.
- 17.) Könyvtári programokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez.
- 18.) Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

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.

12.1.12. Munkaköri leírás a rendszergazda számára

A) KÖVETELMÉNYEK

ELVÁRT VÉGZETTSÉG, KÉPESÍTÉS: informatikai rendszergazda szakképesítés

Munkaideje: heti 20 óra

B) KÖTELESSÉGEK, FOLYAMATOS FELADATAI:

Általános feladatok

- 1) Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- 2) Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- 3) A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

- 4) Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 5) Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- 6) Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- 7) Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- 8) Folyamatosan kezeli, frissíti az iskola honlapját.

Hardver

- 1) Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, majd utasításnak megfelelően intézkedik a probléma elhárítása érdekében.
- 2) Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- 3) Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- 4) Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- 5) Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- 6) Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- 1) Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- 2) Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- 3) Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- 4) Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- 5) Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- 1) Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- 2) Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

- 3) Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- 4) Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- 5) Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- 6) Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- 7) A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- 1) Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- 2) Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- 3) Részt vesz a gépterem kezdeti kialakításának tervezésében.
- 4) Anyagbeszerzés, szállítás.
- 5) Segíti szakmai ismereteivel a tantestület és iskolatitkárság munkáját.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

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.

12.1.13. Munkaköri leírás a karbantartó számára

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Szükséges szakképzettség: szakközépiskolai (szakmunkásképző) végzettség és szakképzettség (lakatos, vízvezeték szerelő, asztalos, stb.).

Szakképzettsége: csőhálózat és berendezés szerelő.

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, gondosság, gyorsaság, megbízhatóság.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- 2.) Az intézményvezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.).
- 3.) Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.).
- 4.) Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- 5.) Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket javítja, karbantartja.
- 6.) Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, laboratóriumi berendezéseket, kerti és más gépeket.
- 7.) A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- 8.) Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- 9.) Cseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát.
- 10.) Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
- 11.) Javítja, szükség esetén cseréli az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, utcafrontot (télen-nyáron), szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- 12.) A játszótér karbantartási utasításnak és jogszabálynak megfelelően ellenőrzi az iskola udvarán lévő játszóeszközök állapotát, karbantartja, javítja azokat. elvégzi a szükséges adminisztrációt a játszótér karbantartási naplóban.
- 13.) Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
- 14.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.
- 15.) Fűtő hiánya esetén:
- 16.) Fűtési időnyben biztosítja az épület helyiségeinek 20-22°C hőmérsékletét, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- 17.) Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- 18.) A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

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.

*12.1.14. Munkaköri leírás a takarító számára***A) KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Alap- vagy középfokú iskolai végzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, és a belső szabályok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

B) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 2.) A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, öltöző, WC, előtér, stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot takarítja és portalanítja, pókhálót eltávolítja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.
- 3.) A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- 4.) A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Kétnaponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.
- 5.) Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Naponta lefertőtleníti minden ajtó kilincsét és környékét, valamint minden villanykapcsolót és konnektort.
- 6.) Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
- 7.) Kétnaponta lemossa az ablakpárkányokat az épületen belül és kívül.
- 8.) Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a kijelölt helyre.
- 9.) Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
- 10.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép,

porszívó, stb.).

- 11.) Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját.
- 12.) Hetente nagyobb, fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, lemossa a fűtéscsöveket, leportalanítja a lámpatesteket, lambériát leportalanítja és letörli, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textiliákat.
- 13.) Évente háromszor - a tavaszi, nyári és a téli szünetekben - általános nagytakarítást végez. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- 14.) Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, - mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- 15.) Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles jelenteni.
- 16.) A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 17.) Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvart minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít, ápolja a kertet.
- 18.) Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.
- 19.) Tavasszal és ősszel a virágok átültetése és fűrdetése.
- 20.) Rendezvények előtt és után nagyon alapos takarítást végez, részt vesz a teremrendezésben.
- 21.) Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK: A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

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.

12.2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, különösen annak a nevelési-oktatási intézmény irattári tervére vonatkozó 1. sz. melléklete,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Kunszállási Tóth Pál Általános Iskolában (a továbbiakban: intézmény) keletkező, az oda érkező, az onnan kimenő, illetve továbbított valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

3. Az iratkezelés szabályozása

1. Az iratkezelési szabályzat az iratok nyilvántartását, az iratok útjának nyomon követését, kezelésének, őrzésének biztonságos módját, rendszerezését, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

2. Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

4.1. Az intézményvezető feladatai

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

2. Az intézmény vezetője az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az iskolatitkára ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3. Az intézmény vezetője elvégzi a kiadmányozást, a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján

4. Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.

5. Az intézmény vezetője elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4.2. Az iskolatitkár feladatai

- a) Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- b) A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, más ügyekben az intézményvezető-helyettes végez.
- c) A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása;
- d) A hivatali ügyek nyilvántartás.
- e) Az ügyiratok nyilvántartása.
- f) A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- g) Az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás.
- h) A határidős ügyek nyilvántartása.
- i) A kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- j) Az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése.
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- l) Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- m) Az irattári anyag selejtezése, az intézményvezető-helyettes irányításával.

4.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.

Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a Szabályzat módosítását.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jelöli ki az iratok ügyintézőit. Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

4.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

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

4.5. A kézbesítésre kijelölt ügyintézők feladatai

- a) Az intézményi külső helyszíni ügyintézéseik között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása;
- b) a küldemények postai átvétele;
- c) a küldemények kézbesítése;
- d) a kézbesítőkönyv, vagy kísézőjegyzék aláírása a címzettel.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

1. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben **(1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. Az iratot – az elektronikus iktatókönyv (Poszeidon) kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámokon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3. Az iratkezelés megszervezése

1. A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. A beérkező küldeményeket, beadványokat az intézményben kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztetőpecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámom kerülnek iktatásra.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

1. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

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

4. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

5. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

6. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

8. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailben.

9. A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

2. A küldemény felbontása

1. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) a tévesen címzett küldeményeket,
- c) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
- d) a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
- e) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

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

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

5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

6. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom és a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét (pl. a boríték sérült vagy esetlegesen felmerülő irathiany) rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

7. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

8. Amennyiben az eljáró iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

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

10. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat), gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

11. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint

iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikusan aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

12. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

13. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

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

2. Az iskolatitkár az érkeztetett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

3. Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, a határidőhöz kötött ügyek határidejét folyamatosan nyomon kell követni.

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

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

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

2. Az általunk használt, hitelesített elektronikus iktatási rendszer a KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” modulja. Elektronikus iktatás esetén nem kell papíralapú iktatókönyvet vezetni, kivéve a különleges körülményeket. Az iktatás szabályait a rendszer követi, és biztosítja annak törvényességi előírásait.

Az iktatás az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

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

4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

5. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat

tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

6. Az iratot el kell látni iktatószámmal (az irat jobb felső sarkán) és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év). Az iktatás során az ügyiratra kerül:

- a) az iktatószám,
- b) irat tárgykörének száma,
- c) az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.

7. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

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

9. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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

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

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

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

14. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

15. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

17. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

18. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

19. Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRETA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának iktatórendszerében történik. Rendszer ismertetője az alábbi linken megtalálható: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>

5. Szignálás

1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

7. A kiadmány tartalma

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

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyvel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

3. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.

4. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

5. Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

6. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

7. A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- a) az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám),
- b) az irat iktatószáma,
- c) az ügyintéző neve.
- d) A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
 1. az irat tárgya,
 2. az esetleges hivatkozási szám,
 3. a mellékletek száma.
- e) A fentieket követi a címezés, majd a kiadmány szövege.
- f) Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.
- g) A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

8. Expediálás, az iratok továbbítása

1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3. Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

IV. Fejezet

Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Irattári terv

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

2. Az irattári terv a szabályzat kötelező melléklete. **(1. sz. melléklet)**

3. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és a szükséghez képest a naptári év első napjával módosítani kell.

2. Irattározás

1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

2. Átmeneti irattárba (iratszekrény) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

3. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

4. Az irattár helye zárt külön irattári helyiség. Az irattárban az ügyiratokat az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

5. Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3. Selejtezés

1. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **2. számú melléklet**ében található minta alapján.

A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

4. Levéltárba adás

1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv (**3. sz. melléklet**) kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

2. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok:

A jogosultságokat:

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- az intézményvezetőhelyettesek, valamint
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- gondoskodik az elektronikusiktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

Az intézményvezetőhelyettesek és rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A funkcionális jogosultság:

Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért. A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző
- irattáros,

- lekérdező,
- rendszergazda.

Hozzáférési jogosultság:

Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért. A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

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

VII. Fejezet

Tanügyi nyilvántartások

1. A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok:
Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét. A nyilvántartás:
a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.
A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az e-naplót (osztálynaplót), a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt:

bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

2. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

- ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.

Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz. A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belülsorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus nevét,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását, f) a hiányzások aktuális összesítését.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelést, osztályzatokat,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Csoportnaplót is a KRÉTA rendszerben, digitálisan vezetjük az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről. Benne van a kiállító iskola neve, címe, OM azonosítója, a napló megnyitásának és lezárásának időpontja, a kiállító pedagógus neve. A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályát,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

Egyéb foglalkozási napló az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásokról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozástémáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus nevét.

Tantárgyfelosztás az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez. A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímekeket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

Az értesítő tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat, e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok - az év végibizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A bizonyítvány a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlanmulasztások számát,

- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

4. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az illetékes minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen a gazdasági ügyintéző páncélszekrényében elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,

- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvíve tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külvívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

Záró rendelkezések

1. Ez az iratkezelési szabályzat 2022. december 01-én lép hatályba.

2. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

3. A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

4. Az elektronikus iktatás: Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

Kunszállás, 2022. 11. 28.

Ádámné Vereb Annamária
intézményvezető

1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV⁹

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési – oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
III. Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság véleménye	20
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

⁹ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete, illetve az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet alapján

2. sz. melléklet – Iratselejtezési jegyzőkönyv

Ikt. sz.:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének ideje:

A munka befejezésének ideje:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő	Mennyisége

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
P. H.

Selejtezési jegyzék

Irattári jel	Iktatószám	Tárgy

3. sz. melléklet – Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

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

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő (levéltáros)

.....
átvevő (vezető)

12.3. melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja megismertetni azon személyes és különleges adatok körét az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart, továbbá biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással, adatok helyesbítésével és törlésével ill. a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően. Célja a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola
Székhely: 6115 Kunszállás, Kossuth u. 12.
Postacím: 6115 Kunszállás, Kossuth u. 12.
E-mail cím: tothisk@gmail.com, igazgato.tothisk@gmail.com
Telefon/Fax: 06-76-587-635
Honlap: <http://kunszallas.edu.hu/>

Intézmény adatvédelmi kapcsolattartója: Ádámné Vereb Annamária

E-mail cím: igazgato.tothisk@gmail.com
Telefon/Fax: 06-76-587-635

1.3 Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.4 A szabályzat személyi hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel:

- a) közalkalmazotti, munkajogviszony, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre.

1.5 A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra.

1.6 Értelmező rendelkezések

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait a Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola kezeli,

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

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ,

különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat,

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

adatkezelő: e Szabályzat alapján az Intézmény amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja,

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását

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

2. A személyes adatkezelés főbb szabályai

A Köznevelési Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai

szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése a Köznevelési Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés a Köznevelési Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy a Köznevelési Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Köznevelési Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja az adatkezelés tényéről, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat

vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Érintetti jogok:

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-tájékoztatáshoz való jog,
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - érintett hozzáféréshez való joga. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - helyesbítéshez való jog,
- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),
- e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - adatkezelés korlátozásához való jog, valamint az
- f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten - adathordozhatósághoz való jog,
- g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak - tiltakozáshoz való jog.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot a köznevelési intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A 3.1 és 3.2 pontban meghatározott adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti.

3.1. Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - ca) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - ch) mérési azonosító,
- d) a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:
 - da) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - de) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - dg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai,
- f) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

- h) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.
- i) Az Nkt 41.§ (9) alapján: A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanuló hiányzás miatti adatkezelés az EMMI r. 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI r. 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI r. 169. § rendelkezései alapján.

3.2. Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Kjt. 5. számú melléklete alapján:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Nkt. 41. § (2) bekezdés alapján:

- oktatási azonosító számot,
- a pedagógusigazolvány számát,
- a jogviszony időtartamát és
- heti munkaidő mértékét

Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján:

- jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, s melyekből megállapítható a jogosult személye és jogosultsága

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a

munkáltató megnevezése,

közalkalmazott neve,

besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

3.3. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az intézmény tanulójaként az intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége. Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A programok jellegétől függően, az intézményi étkeztetés igénybevételéhez, esetleges egyéb juttatások megállapításához, hittan csoportok szervezéséhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres kezelés, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra, felekezeti hovatartozásra vonatkozó adat kezelésére is.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.

4. Adattovábbítás

Az Nkt. 41. § (7), (8) bek. szabályai szerint történhet, melynek keretében a tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.
- g) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- h) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelésterületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A köznevelési információs rendszer (KIR) alkalmazotti nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény az alkalmazott egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 7. § (6)- (8) bekezdésének rendelkezései szerint.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer (KRÉTA) működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok az a)-s). pontokban megjelöltek.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti - rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

Nkt. 93/E. § az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

A személyes adatok tárolása, kezelése: A tanulói nyilvántartásban elhelyezett papír alapú adatforrások és a fentebb ismertetett elektronikus nyilvántartások formájában történik.

Elektronikusan tárolt adatok, elektronikus nyilvántartások melyben az intézmény adattovábbításban közreműködőként vesz részt:

- köznevelés információs rendszere (KIR) [2018:LXXXIX. tv. 1. mell.]
- -oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere (OKTIG) [2018:LXXXIX. tv. 4. mell.]
- intézményadminisztrációs rendszerek (IAR) pl. KRÉTA, NETFIT
- intézményi honlap, elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok stb.)

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a munkavállalók az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesít, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata, betartatása,
- a 3. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3. fejezetnek megfelelően a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- az adatvédelmi kapcsolattartó feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
- Mesterjelszavak kiosztása az arra jogosult személyek adatkezeléséhez (KIR, OH felületei)

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 3. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- 4. fejezet szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- adatkezelői feladatkörben személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 3. pontnak megfelelően meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra, tanulói jogviszonyra vonatkozó összes adat, személyi anyag kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a 4. fejezetben részletezett tanulói és alkalmazotti adatok továbbítása
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése, továbbítása

- kezeli az adatbiztonsági alapelvekről szóló tájékoztatás alkalmazotti, tanulói/szülői hozzájárulás dokumentumait;

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek történő adat továbbítás
- tanulói hiányzásokkal kapcsolatos adatkezelés, adattovábbítás az intézményvezető, szülők, gondviselő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetékes hatóságok felé
- a tanulói baleseteket adatainak továbbítása a tudomásszerzés napján az intézményvezetőnek és a helyettesnek
- KRÉTA-rendszer kezelése (beírási napló, értékelések, feljegyzések, tanulói adatok, hiányzási adatok kezelése)
- középiskolai felvételi eljárás során történő adatkezelés és továbbítás

Szaktanárok (pedagógiai asszisztens):

- KRÉTA-rendszer kezelése (beírási napló, értékelések, feljegyzések)
- Szakértői vizsgálat felterjesztés
- Testnevelő (NETFIT, Diáksport) adatkezelés, adattovábbítás

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 3.1 szakaszban szereplő adatok, különös tekintettel a tanulók ún. különleges adataira
- adattovábbítás az intézményvezető, szülő/gondviselő, illetékes hatóság felé

Munkavédelmi felelős:

- munkahelyi baleset esetén adattovábbítás a munkavédelmi hatóság felé,

Könyvtáros

- tankönyvrendeléshez kapcsolódó adatkezelés a KELLO rendszeren keresztül

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

6.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga (okmányok, bizonyítványok), a munkavállaló tájékoztatásáról szóló hozzájáruló iratok
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. jogviszonyt létesítő okmányok, munkaköri leírások, pedagógus minősítéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője (egyben adatvédelmi kapcsolattartó) és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.1. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

Az intézmény internetes hálózatát a „sulinet” biztosítja, az adatok védelméről a szolgáltató gondoskodik.

6.2.2. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatokátvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

6.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

Tanulói személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a tanulói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor keletkezik és a tanuló – szülő/gondviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a tanuló beiratkozásakor keletkező személyi anyaga (szülő által aláírt nyomtatványok),
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. bizonyítvány),

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

- jogszabályi rendelkezés
- a közokirat vagy a tanuló – szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője (egyben adatvédelmi kapcsolattartó) és helyettese,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett tanuló szülője/gondviselője

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie. Az intézmény internetes hálózatát a „sulinet” biztosítja, az adatok védelméről a szolgáltató gondoskodik.

6.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók, (esetenként KRÉTA rendszerből nyomtatott formában)
- tanulók különleges adatainak nyilvántartása (szakértői vélemények, felekezeti hovatartozáshoz kapcsolódó adatok)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Összesített tanulói nyilvántartást az intézmény külön nem vezet. Összesített tanulói nyilvántartás céljára a KIR és KRÉTA rendszert alkalmazza az intézmény. E rendszerek működtetője az Oktatási Hivatal ill. más külső szolgáltató, amelyek a tárolt adatok biztonságáról is gondoskodnak.

E rendszerek célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak (a 3. fejezetnek ill. a Köznevelési törvénynek megfelelően) naprakész tárolása, intézményi felhasználása pedig: szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása érdekében történik. Az adatok pontosságáért, az adatfeltöltéséért- adattovábbításáért az intézmény vezetője felelős.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskola titkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

7. Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. § a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

A titoktartási kötelezettségről szóló megismerő nyilatkozat mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

8. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

8.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi kapcsolattartó tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

8.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként. Az intézmény honlapján megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat.

8.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

9. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

- kezelni kell az incidens hatásait és
- meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi kapcsolattartó megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi kapcsolattartójának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi kapcsolattartó javaslatot tesz az Intézmény/ Tagintézmény/ Intézményegység vezetője felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

10. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

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 intézménynek

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

Az intézmény adatkezelését/iratkezelését egyebekben szabályozza a „Kunszállási Tóth Pál Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata”.

11. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusaira munkavállalóira nézve kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Hatályba lépése: 2021. november 4.

Kunszállás, 2021. november 3.

Ádámné Vereb Annamária sk.
intézményvezető

Melléletek:

- Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez
- Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről
- Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről

Mellékletek

Mellékletek:

- Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez
- Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről
- Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről

...../
tanuló neve / osztály megjelölése

Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez

Tisztelt szülő, tisztelt 14. életévét betöltött tanuló!

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) 1. és 4. cikkének rendelkezései és ezzel összhangban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 16. § rendelkezései alapján a tanulók személyes adatait kezelő köznevelési intézmény köteles az érintett tanulók személyes adatainak védelméhez való jogát biztosítani, továbbá a GDPR 13. és 14. cikkében meghatározott körben tájékoztatni az érintett tanulókat, illetve törvényes képviselőiket.

A **köznevelési intézmény** személyes adatkezelési tevékenysége a tanulók vonatkozásában két nagy csoportba sorolható:

- A.** Az egyik esetkörben jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, a köznevelés információs rendszerének adatokkal ellátását, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, adatkezelést valósít meg az intézmény. Ez kötelezettséget megállapító jogszabály a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § rendelkezése és a végrehajtása tárgyában kibocsájtott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI r.). Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, amikor az adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti.
- B.** Az előző pontba nem tartozó minden további esetben a személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek közösen, 18 év felett a tanuló önállóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.
- A) A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja jogalapján -, amikor az adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti – végzett adatkezelések.**

A/1) A köznevelési intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésében meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló **következő adatait tartja nyilván**:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: **INZR**) működtetése érdekében –a (4) bekezdésben jelölt adatokon túl:

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

A köznevelési intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI r. 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI r. 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI r. 169. § rendelkezései alapján.

A/2) Az adatkezelés célja: az Nkt.-ban, így különösen annak 25. § (5) bekezdésében megfogalmazott köznevelési közcélok megvalósítása.

A/3) Adattovábbítás az Nkt. 41. § (7), (8) bek. szabályai szerint történhet, melynek keretében a tanuló adatai közül:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.
- g) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- h) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A köznevelési információs rendszer (**KIR**) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 7. § (1)-(4) bekezdésének rendelkezései szerint.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer (**KRÉTA**) működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok az a)-s). pontokban megjelöltek.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (**NETFIT**) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti- rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A **külföldi tanulmányútra** irányuló csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a tanuló tanulói jogviszonyával és annak teljesítésével kapcsolatos adatokat szolgáltat a Tempus Közalapítványnak (Nkt. 44/C. § (4) bek.)

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
- h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,
- j) a tanuló évfolyamát,
- k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- o) az utasbiztosítás szerződés számát,
- p) a támogatói szerződés számát,
- r) a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

Nkt. 93/E. § az iskola az **iskolai tankönyvrendelés** keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,

- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

A személyes adatok tárolása, kezelése: A tanulói nyilvántartásban elhelyezett papír alapú adatforrások és a fentebb ismertetett elektronikus nyilvántartások formájában történik.

Önnek joga van ahhoz, hogy

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-***tájékoztatáshoz való jog***,
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - ***érintett hozzáféréshoz való joga***. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshoz való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - ***helyesbítéshez való jog***,
- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - ***törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)***,
- e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védetségű adatoknál lehet leginkább releváns - ***adatkezelés korlátozásához való jog***, valamint az
- f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten - ***adathordozhatósághoz való jog***,
- g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak - ***tiltakozáshoz való jog***.

Ha Ön (Érintett) úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - **panaszt nyújthat be** a Felügyeleti Hatósághoz.

A felügyeleti hatóság adatai:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén **polgári pert kezdeményezhet** az Adatkezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintett **adatok forrása:**

Az intézmény által kezelt személyügyi nyilvántartásában az intézmény olyan személyes adatokat rögzít melyeket az érintettől gyűjt.

Az intézmény által rögzített adatokon alapuló, az Oktatási Hivatal által kezelt KIR nyilvántartásában szereplő adatok.

Az adathozzáférés **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik, **profil alkotásra** nem kerül sor.

Az adatkezelés időtartama: A tanulói jogviszony megszűnésétől számított 10 év.

A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselőjének adatai:**

Szilágyiné dr. Nagy Dóra

Telefon: 06/76/795-511

e-mail: dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu

Megismerési nyilatkozat:

A személyes adataim intézmény általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a rám vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

....., (év).(hó)(nap)

a 14 évét be nem töltött tanuló törvényes képviselőjének

olvasható neve:

aláírása:

érintett 14 évét betöltött tanuló és törvényes képviselőjének

olvasható neve:

aláírása:

B) Minden az A) fejezetben fel nem sorolt további esetben a köznevelési intézmény általi személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja lehet, azaz az érintett – illetve kiskorú tanuló esetében a felügyeleti jog gyakorlására jogosult szülőjének, törvényes képviselőjének – hozzájárulása.

Az intézmény tanulójaként az intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres kezelés, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával a köznevelési intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

1) Az adatkezelés célja: a nemzeti köznevelésben meghatározott köznevelési cél megvalósítása.

2) Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) és c) pontjai azaz az érintett – illetve törvényes képviselője - önkéntes hozzájárulása.

3) Az érintettek lehetséges köre: az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók.

4) Az adatkezeléssel érintett megvalósítási folyamat:

A Kecskeméti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmény az Nkt.-ban és vonatkozó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatait látja el:

5) Az adatkezeléssel érintett adatok köre, célja:

Kezelt adat	Adatkezelés célja
Név, osztály, köznevelési intézmény	a tanuló azonosítása
EU-kártya, TAJ -kártya	a tanuló egészségügyi ellátásának biztosítása

	a pályázati programok megvalósítása során
Szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége	Szülő, törvényes képviselő azonosítása, kapcsolattartás a tanuló érdekében
fotódokumentáció, hang-, vagy filmfelvétel, érintetti írásbeli nyilatkozatok, beszámolók	a támogatási szerződésben vállalt pályázati dokumentációs és pénzügyi elszámolási feladatok teljesítése
idegen nyelvismeret	az érintett tanuló programban való részvételi alkalmasságának megítéléséhez lehet szükséges
különleges adatok: étel allergia, rendszeres gyógyszereszkükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás	a tanuló életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása
különleges adatok: faji, vagy etnikai származásra, vallási vagy világnézeti meggyőződésre	az adat megadása önkéntes, a pedagógiai szakszolgálati intézmény az integrált nyomon követési rendszer működtetése céljából kérheti
különleges adatok: SNI, BTM	az érintett tanuló státusának megfelelő fejlesztési, nevelési módszerek meghatározása
különleges adatok: tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása	a tanuló életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása, jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése

6) Az adathozzáférés **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik, **profilalkotásra az adatok alapján nem kerül sor.**

7) **Az adatkezelés időtartama:** A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnésétől számított 10 év, vagy az adatkezelés céljának megvalósulásáig tart.

8) **Adattovábbítás történhet,** melyről ez úton értesítem:

- amennyiben pályázati forrásból finanszírozott programról van szó, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben (a továbbiakban: EPTK) történő rögzítéssel a pályázati Irányító hatóság, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék felé a pályázat elszámolása céljából, erről a tanuló, illetve szülője külön értesítést kapnak,
- a tanulói írásos beszámolók, versenyeredmények, fotók, film és hangfelvételek közzétételre kerülnek az intézmény honlapján.

9) A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselőjének adatai:**

Szilágyiné dr. Nagy Dóra

Telefon: 06/76/795-511

e-mail: dora.nagy.szilagyne@kk.gov.hu

10) **Önnek, mint érintettnek, joga van** ahhoz, hogy

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-**tájékoztatáshoz való jog,**

b) Kérélmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az

adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - **érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védetségű adatoknál lehet leginkább releváns - **adatkezelés korlátozásához való jog**, valamint az

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten - **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, a GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Kérelmére az érintett jogosult arra, hogy a GDPR 7. cikk (3) értelmében hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

i) Ha Ön (Érintett) úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz.

A felügyeleti hatóság adatai:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Megismerési és hozzájárulási nyilatkozat:

A gyermekem és saját személyes adataim Adatkezelő általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a személyes, illetve különleges - adatok kezeléséhez a következő adatokra vonatkozóan:

B/1. Különleges adatok

A gyermek életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása érdekében a következő különleges adatokat közlöm, és fenti tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom azoknak az intézmény és fenntartója általi kezeléséhez és a szükséges mértékben és időtartamra a szolgáltató részére történő átadásához:

- étel allergia, étkezéssel kapcsolatos igény:

.....
.....

nem kívánok ilyen adatot megadni.

korábbi gyermekbalesetek:

.....
.....

nem kívánok ilyen adatot megadni.

- rendszeres gyógyszereszkükséglet, gyógyszer allergia:

.....
.....

nem kívánok ilyen adatot megadni.

A gyermek és a családi környezet világnézetéhez, etikai értékrendjéhez közeli köznevelési feltételek biztosítása érdekében

- vallási vagy világnézeti meggyőződésre vonatkozó adat

.....
.....

nem kívánok ilyen adatot megadni.

- faji, vagy etnikai származásra utaló adat

.....
.....

nem kívánok ilyen adatot megadni.

B/2./ Személyes adatkezelések:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás, a kezelt adat az érintett képmása.

1.3 Az intézmény a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban nyilvánosságra hozza.

1.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

hozzájárulok nem járulok hozzá

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

2.1 Az intézmény diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

2.3 Az intézmény a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

2.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

hozzájárulok nem járulok hozzá

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

3.1 Az intézmény diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából és abból a köznevelési célból, hogy követendő példaként szolgáljon más tanulók számára, kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

3.3 Az intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban vagy az intézmény által vagy intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

hozzájárulok nem járulok hozzá

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

4.1 Az intézmény diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.

4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

4.3 Az intézmény a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban vagy intézmény által vagy intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

4.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

hozzájárulok nem járulok hozzá

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

5.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

5.3 Az intézmény a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

5.4 Az adatkezelés időtartama: a tabló az intézményben korlátlan ideig marad.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

6.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

6.3 Az intézmény diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait az intézményi honlapon nyilvánosságra hozza.

6.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

7.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3 Az intézmény a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait az intézményi honlapon nyilvánosságra hozza.

7.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

8.1 Az intézmény ERASMUS+ programba vagy egyéb pályázatos programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.

8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

8.3 Az intézmény a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.

8.4 Az adatkezelés időtartama: a pályázati előírások szerinti, ill. archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

9. Diákcsera-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

9.1 Az intézmény diákcsera-programra jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.

9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3 Az intézmény diákcsera-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcsera-programban részt vevő partnerek részére átadja.

9.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

10. Iskolaújságban szereplő személyes adatok

10.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából

kezeli.

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az intézmény a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint az intézményi honlap és internetes közösségi oldal látogatói részére hozzáférhetővé teszi.

10.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

hozzájárulok nem járulok hozzá

11. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

11.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

11.3 Az intézmény a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

11.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő öt év

hozzájárulok nem járulok hozzá

12. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

12.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

12.3 Az intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

12.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

hozzájárulok nem járulok hozzá

13. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

13.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

13.3 Az intézmény a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

13.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

hozzájárulok nem járulok hozzá

14. Délután foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

14.1 Az intézmény a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

14.3 Az intézmény a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

14.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

hozzájárulok nem járulok hozzá

15. Egész napos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

15.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az egész napos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.

15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

15.3 Az intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

15.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

- hozzájárulok nem járulok hozzá

16. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

16.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

16.3 Az intézmény a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

16.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

- hozzájárulok nem járulok hozzá

17. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

17.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

17.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

17.3 Az intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést és utazási szolgáltatást biztosító vállalkozás részére továbbítja.

17.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve a törvény szerinti számviteli bizonylatok megőrzésének időtartama.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

18. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

18.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az intézmény által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

18.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

18.3 Az intézmény személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

18.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

19. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

19.1 Az intézmény a diákok és a szülők személyes adatait a diákok iskolaorvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

19.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

19.3 Az intézmény a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át, kivéve az iskolaorvosi, iskolai fogorvosi és iskolai védőnői szolgáltatásban vagy ellátásban részt vevő személy részére.

19.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

- hozzájárulok nem járulok hozzá

20. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

20.1 Az intézmény a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör emailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

20.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

20.3 Az intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

20.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

hozzájárulok nem járulok hozzá

21. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

21.1 Az intézmény a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

21.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

21.3 Az intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

21.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

hozzájárulok nem járulok hozzá

....., (év).(hó)(nap)

a 14 évét be nem töltött tanuló törvényes képviselőjének

olvasható neve:

aláírása:

érintett 14 évét betöltött tanuló és törvényes képviselőjének

olvasható neve:

aláírása:

Intézmény neve:

Közalkalmazott neve:

Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről

a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, a pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmazottak, valamint óraadóként foglalkoztatottak részére

Tisztelt Kolléga!

A Kecskeméti Tankerületi Központ – mint az Ön kinevezési és felmentési jogkört gyakorló munkáltatója, óraadók esetében megbízója -, valamint az Ön esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló intézmény, illetve intézményvezető az Ön személyes adataira is kiterjedő adatkezelést végez.

A személyes adatkezelésre tekintettel az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendeletében (a továbbiakban: GDPR), így különösen annak 2. szakasz 13. cikkében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseiben megállapított kötelezettségekre tekintettel – Önnek, mint érintettnek - a következő tájékoztatást adom:

- 1) **Az adatkezelés jogalapja:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § rendelkezése, mely közérdekű cél megvalósulását szolgálja. Ezen túlmenően az adatkezelés jogalapja lehet az érintett hozzájárulásának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, mellyel félreérthetetlenül beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
- 2) **Az adatkezelés célja:** A Kecskeméti Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, és az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli az Ön személyes adatait.
- 3) Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott, megbízott következő **személyes adatait** érinti:

A/ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,

B/ Az Nkt. 41. § (2) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:

- oktatási azonosító szám,
- a pedagógusigazolvány szám,
- a jogviszony időtartama és
- heti munkaidő mértéke,

Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:

- jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat, melyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

C/ Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1 mellékletében az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott személyes adatok:

- a) oktatási azonosító számát,

- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését, és időtartamát
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

4) Adattovábbítás:

Az A/ és B/ pontban foglalt adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény és az intézményfenntartó adatokat szolgáltatnak Az Oktatási Hivatal által üzemeltetett Közoktatási Információs Rendszerbe (**KIR**).
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer (**KRÉTA**) működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára.
- Az alkalmazottak illetményének számfejtéséhez és utalásához szükséges adatkörben és mértékben a Magyar Államkincstár által működtetett új Központosított Illetmény-számfejtő Rendszer (**KIRA**) számára a fenntartó az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára.
- Az integrált, gazdálkodási és HR folyamatokat támogató informatikai rendszer keretében személyes adatok integrálása történik a KRÉTA Gazdálkodási és HR modul **SAP platformjába**. Az adattovábbítás és feldolgozás célja az integrált gazdálkodási és HR informatikai rendszer bevezetése. A Klebelsberg Központnak – adatfeldolgozó – a közalkalmazottak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban állók és technikai jogviszonyban állók következő személyes adatai kerülnek továbbításra:
 - a. Személyi és kapcsolattartási adatok (név, cím, telefonszám, e-mail cím, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, östermelői igazolványra vonatkozó adatok, nyugdíjas státusz, hozzátartozóra vonatkozó adatok (gyermek), bankszámlaszám stb.),
 - b. Pénzügyi jellemzők (jövedelem, pénzügyi tranzakciók, adózási információk, stb.),
 - c. Foglalkoztatásra, betöltött munkakörre és ellátott feladatokra, beosztásra vonatkozó adatok (munkáltató, szervezeti egység, munkavégzés helye, munkakör, jogviszony kezdete, időtartama, munkaidő, stb.)
 - d. Személyes jellemzők (életkor, nem, családi állapot, állampolgárság, külföldi illetékesség, külföldi biztosítás, stb.),
 - e. Személyügyi információk (végzettség, nyelvismeret, besorolási adatok, jubileumi jutalomra, végkielégítésre jogosultság kezdete, korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok, stb.).

Különleges adatok kezelésére nem kerül sor.

5) A személyes adatok tárolása: Az alkalmazott személyi anyagában hiteles másolatban elhelyezett papír alapú adatforrás és munkaügyi nyilvántartások formájában, valamint a KIR, KRÉTA és KIRA rendszerben elektronikus adat formájában történik.

6) Önnek joga van ahhoz, hogy

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-tájékoztatáshoz való jog,
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - érintett hozzáféréshez való joga.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - helyesbítéshez való jog,

- d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról - törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”),
- e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - adatkezelés korlátozásához való jog, valamint a
- f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten - adathordozhatósághoz való jog,
- g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak - tiltakozáshoz való jog.

7) Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségei

Ha az Érintett úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ illetve a Köznevelési Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz

A felügyeleti hatóság adatai:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

polgári pert kezdeményezhet az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

8) Az érintett **adatok forrása**: az Ön állaspályázatában, intézmény által kezelt személyügyi nyilvántartásában papír alapú másolatban, vagy elektronikusan tárolt

személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, képzettséget igazoló okiratok, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány, adóigazolvány, munkavállalói nyilatkozatok, valamint az intézmény által rögzített adatokon alapuló, az Oktatási Hivatal által kezelt elektronikus adatbázis (KIR) Önre vonatkozó adatai.

9) Az adathozzáférés - a 4) pontban megjelölt KIR-re és KRÉTA-ra vonatkozó kivétellel - **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik.

10) **Az adatkezelés időtartama:** Az állaspályázat elbírálásának időtartama, a foglalkoztatás időtartama, a KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11) A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselő adatai:**

Szilágyiné dr. Nagy Dóra

Telefon: 06/76/795-511

e-mail: dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu

Megismerési nyilatkozat:

A személyes adataim szerződő fél általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a rám vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

....., (év).(hó)(nap)

.....

közalkalmazott, munkavállaló, megbízott

Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

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

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

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az

adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

Megismerési nyilatkozat:

A hivatásbeli titokra vonatkozó tájékoztatást és a vonatkozó törvényi rendelkezést megismertem és megértettem, azt hivatásom gyakorlása során irányadónak tekintem és betartom.

.....,

.....
közalkalmazott, munkavállaló, megbízott