

2025.12.09.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Dunakeszi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola

Hatályos: 2025.09.01-től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1	Intézményi alapadatok.....	8
1.1	Intézményi azonosítók.....	8
2	Bevezetés	8
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása	8
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	8
2.1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	8
2.1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	8
2.1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	8
2.2	Jogszabályi háttér	8
2.3	Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége	9
3	Szervezeti felépítés	10
3.1	Vezetők, vezetőség	10
3.1.1	Vezetők közötti feladatmegosztás	10
3.1.2	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend 12	
3.1.3	Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között	12
3.1.4	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	12
3.1.5	A kiadmányozás és a képviselői szabályai	13
3.2	Pedagógusok közösségei	14
3.2.1	A munkaközösség-vezetők főbb feladatai	16
3.2.2	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	17
3.3	Az intézmény foglalkoztatottjai.....	17
3.3.1	Pedagógusok.....	17
3.3.2	Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak.....	18
3.3.3	Köznevelési dolgozók.....	18
3.4	A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége	19
3.5	Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések	19
3.6	Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai	20
3.6.1	A betegség miatti távollét	20
3.6.2	Egyéb okból való távollét.....	20
3.6.3	A távollét lejelentéshez kapcsolódó feladatok.....	20
3.7	A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében	21
3.7.1	Munkakör átadása.....	21
3.7.2	Személyes használatra kiadott eszközök átadása.....	21
4	Diákönkormányzat, diákképviselők működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	22
5	Szülői szervezetek.....	23
5.1	Az osztályok szülői közösségei	24
5.2	A szülői közösség és vezetősége	24

5.2.1	Az iskolai szülői közösség jogai és kötelezettségei.....	24
6	Szülői szervezeteket, közösségeket megillető véleményezési jog	24
6.1	Az iskolai szülői közösség döntési, véleményezési és egyetértési jogai:	24
7	Iskolaszék.....	25
8	Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje.....	25
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	25
8.1.1	A vezetők és a foglalkoztatotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	25
8.1.2	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	26
8.1.3	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája	26
8.1.4	A vezetők és az iskolaszék valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje és formája	26
8.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	26
8.2.1	A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja	26
8.2.2	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	26
8.2.3	A szülőkkel történő kapcsolattartás formái	27
8.2.4	A diákok tájékoztatása.....	28
8.2.5	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	28
8.2.6	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	28
9	Az intézmény működési rendje	30
9.1	A benntartózkodás rendje	30
9.1.1	Általános szabályok.....	30
9.1.2	A vezetők benntartózkodásának rendje	30
9.1.3	A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	31
9.1.4	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje	31
9.1.5	Tanulók benntartózkodási rendje.....	32
9.1.6	Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	32
9.2	Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	32
9.2.1	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára	32
9.2.2	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára	32
9.2.3	Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	32
9.2.4	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök	33
9.2.5	Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség.....	33
10	A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	33
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
10.1.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	34
10.1.2	A pedagógiai ellenőrzés területei.....	35

10.1.3	Az ellenőrzés típusai.....	35
10.1.4	Az ellenőrzés módszerei:.....	36
10.1.5	A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok	36
10.1.6	Az ellenőrzést követő intézkedések.....	36
10.1.7	Igazgató munkájának ellenőrzése:.....	37
10.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	37
10.2.1	Pedagógusközösségnek átadott jogkörök	37
10.2.2	Munkaközösségre átruházott jogkörök, feladatok.....	37
10.2.3	Az egyes pedagógusokra átruházott jogkörök.....	37
10.3	A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések.....	38
10.4	A pedagógusok teljesítményértékelése.....	39
10.4.1	A TÉR céljai:.....	39
10.4.2	A TÉR szereplői	39
10.4.3	Az igazgató feladatai	39
10.4.4	Az értékelés eredményei.....	39
10.4.5	A tanfelügyelet és a TÉR kapcsolata	39
11	Intézményi védő-óvó előírások	40
11.1	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	40
11.2	Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	41
11.3	Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok.....	41
11.3.1	Az iskola foglalkoztatottjainak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan.....	41
11.3.2	Tanulóbalesetek esetén alkalmazandó eljárásrend:	42
11.3.3	A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a vonatkozó jogszabályok alapján.....	42
11.4	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	43
11.4.1	A gyermekvédelmi jelzőrendszeri tag kötelezettsége, feladatai	43
11.4.2	Dohányzás, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása	45
11.5	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	45
12	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
12.1	Az egyeztető eljárás szabályai	47
12.2	A fegyelmi eljárás szabályai.....	48
12.2.1	Fegyelmi meghallgatás	48
12.2.2	Fegyelmi tárgyalás.....	48
12.2.3	Fegyelmi büntetés.....	49
12.2.4	Fegyelmi határozat	49
12.2.5	Jogorvoslat.....	50
12.2.6	Fegyelmi eljárás megszüntetése	50

13	Tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések.....	50
14	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
14.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
14.1.1	Az iskolaorvos és az iskola védőnő	51
14.1.2	A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása	51
14.1.3	A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete.....	51
14.2	A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések	52
14.2.1	Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek	52
14.2.2	Diabétesz	52
15	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
16	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	53
16.1	Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:.....	53
16.1.1	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	53
16.1.2	Kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:	53
16.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
16.3	Egyéb iratok hitelesítési rendje	54
16.4	Az elektronikus aláírásokra vonatkozó szabályok	54
17	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	54
17.1	Napközi és tanulószoba	55
17.2	Felzárkóztató és egyéni foglalkozások	55
17.3	Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások.....	55
17.4	Felvételi előkészítő foglalkozások.....	55
18	Felnőttoktatás formái	55
19	Iskolai diáksport egyesület.....	55
19.1	A DSE és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formája	56
20	Egyéb rendelkezések.....	56
20.1	Tiltott politikai tevékenység	56
20.2	Tiltott reklámtevékenység	56
20.3	Iskolai táblóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések.....	57
20.4	Pénzkezelés.....	57
20.5	Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel.....	57
21	Záradék (legitimáció).....	59
22	Mellékletek.....	61
22.1	Szervezeti ábra.....	61
22.2	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	62
22.3	Munkaköri leírás minták.....	83
22.3.1	Tanár.....	83

22.3.2	Tanító.....	87
22.3.3	Testnevelő.....	90
22.3.4	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása.....	93
22.3.5	Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírása	95
22.3.6	Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása	96
22.3.7	Iskolapszichológus.....	99
22.3.8	Pedagógiai asszisztens.....	102
22.3.9	Iskolatitkár	104
22.3.10	Rendszergazda	108
22.3.11	Könyvtáros	111
22.3.12	Gazdasági ügyintéző.....	113
22.3.13	Műszaki dolgozó karbantartási feladatokkal	116
22.3.14	Takarító.....	118
22.3.15	Takarító portási és udvari munkás feladatokkal	121
22.4	Iratkezelési szabályzat	123
22.4.1	Iratkezelési Szabályzat célja	123
22.4.2	Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	123
22.4.3	Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése.....	123
22.4.4	Általános rendelkezések	123
22.4.5	Az iratkezelés folyamata	126
22.5	Panaszkezelési szabályzat.....	141
22.5.1	A szabályozás célja.....	141
22.5.2	A panaszkezelés alapelvei	141
22.5.3	A panaszkezelés menete	141
22.5.4	Dokumentációs előírások	143
22.5.5	Panaszkezelési nyilvántartó lap	143
22.6	Könyvtárhasználati szabályzat	144
22.6.1	Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	144
22.6.2	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	144
22.6.3	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	145
22.6.4	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	146
22.6.5	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	146
22.6.6	Gyűjtőköri Szabályzat	148
22.6.7	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	148
22.6.8	Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	149
22.6.9	A könyvtár gyűjtőköri szempontjai	149
22.6.10	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	152
22.6.11	Katalógusszerkesztési szabályzat	155

22.6.12	Tankönyvtári szabályzat	156
22.7	Közzétételi szabályzat	158
22.7.1	A szabályzat célja	158
22.7.2	Közzététel	158
22.7.3	A közérdekű adatok közzétételének általános szabályai	158
22.7.4	Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök	158
22.7.5	A közzétett állományok formátuma.....	159
22.7.6	A közzétételi lista	159
22.7.7	A különös közzétételi lista felülvizsgálata	160
22.8	Bélyegzőhasználati szabályzat	160
22.8.1	A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai	160
22.8.2	A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	161
22.9	A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása	161
22.9.1	Beírási napló.....	162
22.9.2	Bizonyítvány.....	163
22.9.3	Törzslap	163
22.9.4	Osztálynapló, csoportnapló	164
22.9.5	Az intézmény által használt tanügyi és egyéb nyomtatványok	165
22.10	Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz.....	166

1 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1 Intézményi azonosítók

Intézmény neve: Dunakeszi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola

Intézmény székhelye: 2120 Dunakeszi, Garas utca 26.

Intézmény OM azonosítója: 037314

Intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Telephely OM azonosítója: nincs telephely

Telephely címe: -

2 BEVEZETÉS

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

2.1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.

2.1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulója és foglalkoztatottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A szervezeti és működési szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelt a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2.3 Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

Az SZMSZ és a Pedagógiai Program nyomtatott formában az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában és a titkári irodában érhető el. Továbbá hozzáférhető elektronikus formában az iskola

honlapján a dokumentumok fülön és a KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszer erre kialakított felületén. Mindezekén túl a KIR közzétételi listából is letölthető: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/037314>

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Vezetők, vezetőség

Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó szervezeti és működési szabályzata határozza meg az alábbiak szerint:

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési valamint a jogszabályban és a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot az intézmény foglalkoztatottjai fölött.

Iskolavezetőség

Az intézmény szűkebb vezetőségét az igazgató, valamint a két igazgatóhelyettes közössége alkotja, az intézmény operatív irányító munkájának összehangolására. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású foglalkoztatottak tartoznak:

- Alsó tagozatos igazgatóhelyettes
- Felső tagozatos igazgatóhelyettes.

A szűkebb vezetőség rendszeresen, hetente legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A szűkebb vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetés az igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, illetve a végrehajtás megszervezését, ellenőrzését, az értékelést segítő testülete.

Csoportjukat, illetve a csoport bizonyos tagjait aktuálisan az igazgató hívhatja össze, de az összehívást kezdeményezheti az igazgatónál a kibővített iskolavezetés bármely tagja. A középvezetők az intézmény tágabb vezetőségének tagjai.

Az iskola tágabb vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola tágabb vezetősége a jogszabályban előírt ügyekben döntést előkészítő és döntést hozó testület. Rendszerint az aktuális döntések előtt ülésezik. Ezen üléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény tágabb vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevési joggal rendelkezik. Az iskola tágabb vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi szülői közösség vezetőségével, a diákönkormányzat vezetőjével.

3.1.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény képviselete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, 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 intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, a szűkebb iskolavezetés tagjai. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Felső tagozatos igazgatóhelyettes:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja): az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet és az osztályfőnöki tevékenységet
- képviseli az iskolát
- a közvetlen irányítása alá tartozó területeken felelős:
 - az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben a felső tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének nyomon követéséért
 - a tanulószobai munka szervezéséért
 - az 5-8. évfolyamok gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátásáért
 - pályaválasztási és középfokú beiskolázási feladatok éves ütemezéséért
 - a pályaaorientációs nap megszervezéséért

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes:

- közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja):
 - az iskola 1-4. évfolyamán és a napköziben folyó munkát
 - a szabadidős tevékenységet
- a közvetlen irányítása alá tartozó területeken felelős:
 - az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben az alsó tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének nyomon követéséért
 - az 1-4. évfolyamok gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátásáért
 - a beiskolázással kapcsolatos feladatok éves ütemezéséért
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre foglalkoztatott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.2 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - meghatározott helyettesítési rendben kijelölt -, vezetői megbízással rendelkező pedagógus helyettesíti. Amennyiben az igazgató nem tudja ellátni a vezetői feladatait, elsőszámú helyettese a felső tagozatos igazgatóhelyettes. Távollétében (ebben a sorrendben) a felső tagozatos, az ő akadályoztatása esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, mindkettejük akadályoztatása esetén pedig a napközis munkaközösség vezetője vagy a humán munkaközösség vezetője.

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, akkor őt halaszthatatlan kérdésekben döntési jogkörrel a vezetői benntartózkodás rendje szerinti ügyeletes igazgatóhelyettes (alsós vagy felsős) helyettesíti. Az ügyeletes helyettes távolléte esetén, a másik igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. Ha valamilyen okból kifolyólag a fent megnevezett személyek egyike sincs az iskolában, akkor az utoljára az igazgatót helyettesítő személy a jelenlévő pedagógusok közül szóban bíz meg valakit.

Az igazgatót az egy napnál hosszabb távollét esetén a postabontásban is helyettesíteni kell. Az igazgató tartós (két hétnél hosszabb időtartamú) távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed a határidőhöz kötött döntések meghozatalára. Nem terjed ki azonban az osztott munkáltatói jogok gyakorlására (fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Az igazgatónak egy hónapnál hosszabb távolléte esetén írásban kell rendelkeznie ezen jogkörök átruházásáról.

Az igazgatóhelyettesek és a vezető helyettesítésével megbízott munkaközösségvezetők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása írásban történik (kivéve az igazgatóhelyetteseket), melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elfogad. A helyettesítők a helyettesítés végeztével szóbeli beszámolóval tartoznak az igazgató irányában.

3.1.3 Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között

A megosztott munkáltatói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

- a) *intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadása,*
- b) *munkaidő beosztása, munkarend megállapítása,*
- c) *napi feladatok meghatározása,*
- d) *munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,*
- e) *a munkaközi szünet, a napi pihenőnap, heti pihenőnap, heti pihenőidő engedélyezése,*
- f) *eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,*
- g) *a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,*
- h) *szabadság kiadása és engedélyezése,*
- i) *jogszabályban meghatározott, mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,*
- j) *a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre*
- k) *teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedések.*

3.1.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény igazgatója a munkáltatói jogok közül a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat nem ruházhatja át. Az előbbieken kívül

az intézmény igazgatója a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a) *a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat,*
- b) *a pedagógusok távollétével, a helyettesítésekkel és a túlórák kimutatásával kapcsolatos teendők ellátását*
- c) *az első osztályosok beiskolázásával és beiratkozásával kapcsolatos teendők ellátását,*
- d) *a középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők ellátását,*
- e) *a munkavégzés ellenőrzését,*
- f) *az ügyeletek és a helyettesítések elrendelését,*
- g) *a belső tanulmányi vizsgák szervezését,*
- h) *a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,*
- i) *a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását*
- j) *az iskolai hit- és erkölcstan oktatás megszervezésével kapcsolatos teendők ellátását,*
- k) *az iskolai lemorzsolódás megelőzésével kapcsolatos teendők ellátását,*
- l) *a KRÉTA tanulmányi rendszerben egyes ügyintézési feladatokkal (tanulmányi ügyek, tanügyi dokumentumok) kapcsolatos döntések jogát,*
- m) *a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat,*
- n) *a Dunakeszi Városi Sportegyesülettel történő kapcsolattartást és a Városi Sportmodell működtetésével kapcsolatos feladatokat,*
- o) *a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,*
- p) *a délutáni sportfoglalkozásokkal kapcsolatos döntések jogát, valamint a tornaterem délutáni beosztásával kapcsolatos döntések jogát*
- q) *a BTMN és SNI koordinációs feladatokat.*

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket teljes részletességgel a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.5 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

3.1.5.1 a kiadmányozás szabályai

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy foglalkoztatottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulását és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású foglalkoztatottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az irat tárgya,

- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

3.1.5.2 *A képviselő szabályai*

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti – anyagi kötelezettséggel nem járó – szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézmény fenntartója előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Sajtónyilatkozatok megtétele előtt a Tankerületi Központtal írásban egyeztetni szükséges;
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2 **Pedagógusok közösségei**

A nevelőtestület

A nevelőtestület 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 foglalkoztatottja.

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.

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló és tanévnyitó értekező, tanévzáró értekező,
- félévi és évvégi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

Augusztus végén alakuló, szeptember elején tanévnyitó értekezőre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezőre kerül sor. Az értekezőt az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezőt tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi foglalkoztatottját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor foglalkoztatotti értekezőt kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőn a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására alkalmi és állandó munkacsoportokat hozhat létre. Iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek:

Mérési munkacsoport

Felelős az iskolai mérési, értékelési, fejlesztési feladatok végrehajtásáért. Tevékenységét a munkacsoport vezető által évente készített munkaterv alapján végzi. A munkacsoport vezetője – szükség szerint - de évente legalább két alkalommal beszámol az iskola tágabb vezetőségének az addig eltelt időszakban végzett munkáról. A munkacsoport vezetőjének különös felelőssége, hogy a feladatkörökben végzett felmérések eredményeit dokumentálja, megőrizzék és a felmérések alapján állapítsanak meg összefüggéseket az iskolában folyó munka tendenciáiról.

Az intézményi önértékelést támogató csoport

Az intézményi önértékelést (ÖNÉRT) támogató csoport az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusoknak az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Feladatukat az önértékelési szabályzatban foglaltak szerint végzik.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- a kollégák tájékoztatásában;
- a kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Lehetőség szerint a csoport tagjai fedjék le az iskolai élet minden területét. Legyen olyan tagja, akinek személye összekötőkapocs az iskolai tagozatok pedagógusai között.

Az ÖNÉRT létszáma intézményünkben 5 fő. A csoport a feladatok jellegétől függően bővíthető külsős segítő tagokkal.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy a szűkebb és tágabb vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a szűkebb vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola legfontosabb pedagógiai szervezeti egysége, melynek célja a pedagógusok együttműködésének elősegítése és a nevelési-oktatási munka hatékonyságának növelése. Iskolánkban a munkaközösségek szakterületenként szerveződnek, vezetőjüket az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, legfeljebb öt éves határozott időtartamra.

3.2.1 A munkaközösség-vezetők főbb feladatai

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

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- 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 igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

3.2.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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 mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- 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 igazgatójával. Az intézmény igazgatója 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, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- 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 igazgatójának.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai

Az iskolai foglalkoztatotti közösség az iskola pedagógusaiból, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakból és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll. Utóbbiak közvetlen feladata az iskola folyamatos működésének biztosítása, továbbá a nevelő-oktató munka közvetlen segítése. Munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden foglalkoztatottját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

3.3.1 Pedagógusok

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. A pedagógusokra a részben a kötetlen munkarend az irányadó.

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

3.3.2 Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak

A Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak iskolánkban:

- iskolatitkárok
- pedagógiai asszisztensek
- rendszergazda

A NOMS munkakörben dolgozók kötelezettségeit 2023. évi LII. törvény részletesen tartalmazza, továbbá felsorolja azokat a feladatokat, melyeket kötelesek ellátni az intézményben. Munkájukat a törvényi előírások és munkaköri leírás alapján végzik. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre a kötött munkarend az irányadó.

3.3.2.1 Az iskolatitkár főbb feladatai

Az iskolatitkár az iskola adminisztratív munkáját végző munkatárs, aki az igazgatóval együttműködve felelős az iskola ügyviteli és adminisztratív feladatainak ellátásáért. Feladatai közé tartozik a diák- és tanárnyilvántartás vezetése, az iskolai dokumentumok kezelése, a beiskolázási folyamatokkal kapcsolatos ügyvitel, az igazgató megbízása alapján egyes oktatási adminisztrációs rendszerek kezelése, az éves munkaalkalmassági vizsgálatok szervezése és nyilvántartása, a szabadságolási kartonok vezetése, a szülők, gondviselők hivatali ügyeivel történő foglalkozás, a diák- és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.

3.3.2.2 A pedagógiai asszisztens főbb feladatai

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget nem igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Ezeket túl ellát gondozási, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket, ügyeleti és gyermekfelügyeleti feladatokat, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat és adminisztrációs feladatokat.

3.3.3 Köznevelési dolgozók

A köznevelési dolgozók biztosítják a megfelelő külső feltételeket a nevelő-oktató munka zavartalan elvégzéséhez. A köznevelési dolgozók pontos feladatát névre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza. Intézményünk köznevelési dolgozói:

- gazdasági ügyintéző
- portás-takarító
- épületgondnok-karbantartó
- udvari munkás-takarító
- takarítók

A köznevelési dolgozók közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző, aki elkészíti a köznevelési munkaviszonyban foglalkoztatottak munkarendjét, intézi a területhez tartozó beszerzéseket (takarítóeszközök, tisztítószerek, karbantartási eszközök és anyagok, egészségügyi papír, kézmosó és fertőtlenítő szerek, irodaszerek, stb.). Épületbejárásokat tart, gondoskodik a munka- tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáról. Kapcsolatot tart az e területeket felügyelő külső szervezetekkel, szervezi a munkavédelmi oktatásokat, stb.

A gyors és kölcsönös információáramlás, a lehető leggyorsabb intézkedés vagy beavatkozás, balesetveszély elhárítás érdekében az intézményi belső levelezési rendszerben külön csoport került kialakításra, mely az épületben és az udvarokon előforduló hibák, balesetveszélyes helyzetek azonnali jelzésére szolgáló közös felület. Ezen a – minden iskolai foglalkoztatott által látható felületen – írásban nyomon követhető a jelzés után a kért vagy jelzett javítás, karbantartás, takarítás elvégzése, a balesetveszélyes helyzet elhárítása érdekében tett intézkedés is.

3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

Minden munkavégzésre irányuló további jogviszonyt köteles a foglalkoztatott bejelenteni a munkáltatónak (igazgatónak).

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további foglalkoztatásra irányuló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik az iskolában ellátott munkaidővel, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Ha a foglalkoztatott munkaidőn kívül látja el további tevékenységét, nem kell írásbeli engedélyt kérni a munkáltatótól, de a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll.

3.5 Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések

Az intézmény foglalkoztatottjainak munkarendjét az 2023. évi LII. törvény részletesen szabályozza, miszerint a

- vezetőre kötetlen, (a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni)
- pedagógusokra részben kötetlen, (ahol a munkaidő kötött munkaidőre és szabad felhasználású munkaidőre oszlik, melyből a kötött munkaidőt a munkáltató osztja be, és a pedagógus ezt az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni, a szabad felhasználású részt maga osztja be),
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend az irányadó, melyben a foglalkoztatott munkaidejét a vezető osztja be.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott pedagógus heti teljes munkaideje a tanítással lekötött órákból, valamint a tanítással le nem kötött, a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A pedagógus napi munkarendjét a tanítási időben a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti és a helyettesítési rend határozza meg az érvényes munkaügyi szabályokkal összhangban. A munkarend kialakításakor és a napi feladatok meghatározásakor az iskola zavartalan működésének biztosítása mellett a pedagógiai szempontok az elsődlegesek.

Az értekezleteket, fogadóórákat rendszerint keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógus munkaidő kötött részének dokumentálása, adminisztrálása a KRÉTA tanulmányi rendszerben történik, kötelező jelleggel, a megadott heti határidőkereten belül.

3.6 Távollét bejelentésének és igazolásának szabályai

A foglalkoztatottnak tájékoztatási kötelezettsége van a munkáltatója felé távollét esetén. Tehát haladéktalanul be kell jelentenie a távollétét, lehetőleg írásban. Az írásbeli távollét bejelentésének felülete iskolánkban pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak esetében a belső levelezési rendszer.

A bejelentés szóban is történhet, pl. telefonon keresztül. A telefonon történő bejelentés esetén szükséges legalább két személyt tájékoztatni: az iskolavezetés valamelyik tagját és a munkaügyekkel foglalkozó iskolatitkárt.

A bejelentésnek tartalmaznia kell a távollét okát (pl. betegség, orvosi vizsgálat, stb.) és a várható időtartamát.

3.6.1 A betegség miatti távollét

A betegség miatti távollétet a foglalkoztatottnak a lehető legrövidebb időn belül be kell jelentenie. A haladéktalan bejelentés alól a foglalkoztatott mentesülhet abban az esetben, ha az állapota miatt nem képes a bejelentést rövid idő alatt megtenni.

A távollét bejelentését a foglalkoztatottnak közvetlenül két illetékes személy részére kell megtenni, az iskolavezetés valamelyik tagja és a KIRA rendszert kezelő iskolatitkár felé, akár írásban, akár szóban történik a bejelentés. Technikai dolgozó a gazdasági ügyintézőnek jelenti a távollétet és annak okát, várható időtartamát. A gazdasági ügyintéző erről haladéktalanul értesíti az iskolavezetést a belső levelező rendszeren keresztül.

Betegség miatti távollét esetén a foglalkoztatott kötelezettsége, hogy orvoshoz forduljon és keresőképtelenségét a kezelőorvosa által igazolja.

A betegség miatti távollét igazolására szolgáló hivatalos orvosi dokumentumot az első munkába állási napon köteles a foglalkoztatott leadni a munkaügyekkel foglalkozó iskolatitkárnak.

3.6.2 Egyéb okból való távollét

A betegségen túl egyéb okból való, előre nem látható távollét esetén fontos, hogy a foglalkoztatott a munkáltatót lehetőleg haladéktalanul, az okot is megjelölve tájékoztassa. Ebben az esetben a munkáltató a távollét okának ismeretében mérlegeli, hogy van-e törvényi lehetőség a távollét (pl. különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét) igazolására, vagy rendkívüli szabadság kiadására (pl. közeli hozzátartozó halála).

Előre tudott távollétról a foglalkoztatottnak legalább 1 héttel a hiányzás előtt szükséges tájékoztatnia a fenti kompetens személyeket annak érdekében, hogy a helyettesítést szervezők a helyettesítés rendjének és beosztásának előre tervezésével biztosítani tudják a helyettesítők egyenletes napi és heti munkaterhelését.

3.6.3 A távollét bejelentéshez kapcsolódó feladatok

3.6.3.1 A távollévő feladatai

A távollévő pedagógus vagy pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztens gondoskodik a tanórai helyettesítési anyagok megküldéséről. A helyettesítési anyagokat a tagozatát irányító igazgatóhelyettesnek küldi meg, aki azokat továbbítja a helyettesítésre kiírt kollégáknak. A távollévő kötelessége a távollét igazolása, várhatóan hosszabb távollét esetén a munkáltató tájékoztatása, hogy elrendelhető legyen az állandó helyettesítés.

3.6.3.2 Az igazgatóhelyettesek feladatai

A távollét okának és várható időtartamának ismeretében az igazgatóhelyettesek haladéktalanul gondoskodnak a helyettesítések kiírásáról a KRÉTA Tanulmányi rendszerben. A helyettesítésre

iskolánkban pedagógusok és pedagógiai asszisztensek vonatkozásában H₁ és H₂ rendszert alkalmazunk. Az igazgatóhelyettesek tanév elején a KRÉTA tanulmányi rendszerbe rögzítik minden pedagógus és pedagógiai asszisztens esetében a H₁ és H₂ beosztást, rendelkezésre állást.

3.6.3.3 A helyettesítő feladata

A H₁ és H₂-re kijelölt időben a kolléga nem hagyhatja el az iskola épületét még abban az esetben sem, ha nincs kiírva helyettesítésre. (A kötött munkaidőbe tartozik ez a kijelölés, és vis major helyzetek is bármikor adódhatnak, amikor azonnal szükség lehet a helyettesítésre vagy a kolléga segítségére.)

A helyettesítő kolléga kötelessége, hogy az átadott helyettesítési anyagnak megfelelően megtartsa a helyettesített tanórát, azt adminisztrálja és kiadja a házi feladatot a KRÉTA Tanulmányi rendszeren keresztül. Célszerű, hogy a hiányzó kollégát, annak visszatérésekor tájékoztassa a helyettesített tanóra fontosabb eseményeiről és az elvégzett tananyagról.

3.6.3.4 A gazdasági ügyintéző feladata

A gazdasági ügyintéző felel a technikai dolgozók távollétének nyomon követéséért, adminisztrációjáért, a jelenléti ívek vezetéséért, a távollévők helyettesítésének megszervezéséért. Kezeli a REGULA rendszerben a helyettesítéseket, a helyettesítés miatt keletkező túlmunka elrendeléseket.

Napi kapcsolatot tart az iskolavezetéssel és a munkaügyi rendszert kezelő iskolatitkárral.

3.6.3.5 Az iskolatitkár feladata

A KIRA rendszerbe betekintő iskolatitkár minden nap 9 óráig összesíti a hiányzókat. ~~majd eleget tesz a rendszerben az elektronikus jelentési kötelezettségének.~~

Minden hét pénteki napján heti távollétjelentést készít, melyet továbbít a Dunakeszi Tankerületi Központnak az arra rendszeresített elektronikus nyomtatványon.

Havi távollétjelentést készít.

Hetente egyeztet az igazgatóhelyettesekkel a távolléteket és tanórai helyettesítéseket illetően. Naponta egyeztet a gazdasági ügyintézővel a technikai dolgozók távolléte tekintetében.

3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszüntetésekor, vagy megszűnésekor munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni.

3.7.1 Munkakör átadása

A kilépő a távozását megelőzően át kell, hogy adja a feladatait, felelősségeit és az ehhez kapcsolódó információkat.

- Egyeztetés a foglalkoztatott és munkavállaló között az átadásra kerülő feladatokról, felelősségekről, és a szükséges információkról.
- Az átadás-átvétel időpontjának meghatározása.
- Átadás-átvételi terv készítése, amely tartalmazza a feladatok listáját, a felelősségi köröket, a dokumentumokat, és az átadás-átvétel folyamatát.
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése, melyben rögzítésre kerül a feladatok átadása, az átvevő foglalkoztatott neve, a dátum, az átadó foglalkoztatott aláírásával. A jegyzőkönyv a kapcsolódó dokumentumokat, és az átadás-átvétel módját is.

3.7.2 Személyes használatra kiadott eszközök átadása

Az elszámolás része a személyes használatra kiadott eszköz hiánytalan és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban való visszaszolgáltatása, ennek jegyzőkönyvezése. El kell

számolni továbbá a kiadott kulcsokkal, valamint az összes iskolai rendszerhez tartozó elektronikus hozzáférési adatokkal.

- Egyeztetés a munkáltató és foglalkoztatott között az átadásra kerülő eszközökről, kulcsokról, elektronikus hozzáférési adatokról.
- Az átadás-átvétel időpontjának meghatározása.
- Átadás-átvételi terv készítése, amely tartalmazza az átadásra kerülő eszközök, kulcsok, könyvtárból kölcsönzött könyvek, elektronikus hozzáférési adatok listáját és az átadás-átvétel folyamatát.
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése, melyben rögzítésre kerül az eszközök, kulcsok, könyvtárból kölcsönzött könyvek, elektronikus hozzáférési adatok átadása, az átvevő neve, a dátum, az átadó munkavállaló aláírásával. A jegyzőkönyv a kapcsolódó dokumentumokat, az átadott eszközök pontos megnevezését és műszaki adatait és az átadás-átvétel módját is.

Az eszközök átadása során szükséges beszerezni az alábbi írásbeli nyilatkozatokat:

- tankerületi nyilatkozat arról, hogy a kilépőnek nincs tartozása a tankerület felé (pl. fizetési előleg),
- iskolai könyvtáros nyilatkozata arról, hogy a kilépőnek nincs könyvtári tartozása,
- a kulcsok nyilvántartásával megbízott iskolatitkár nyilatkozata arról, hogy a kulcsok leadásra kerültek,
- az iskolai rendszergazda nyilatkozata arról, hogy a kiadott informatikai eszközök hiánytalanul és használható állapotban leadásra kerültek, az iskolai rendszerekhez való elektronikus hozzáférési adatokkal együtt.

Az átadást követően a KRÉTA tanulmányi rendszerben, a ~~KIRA~~ rendszerben, a KIR rendszerben a szükséges módosítások elvégzése, a kilépő törlése a belső levelezési rendszerből, a nagy rendszerekhez történő hozzáférések törlése.

4 DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELŐK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A tanulók és a tanuló közösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének a véleményét. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelő testület egyetértésével – az igazgató bízza meg 5 évre.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés, minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az fent meghatározottakon túl véleményét ki kell kérni a következő esetekben is:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola Házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését, és azok használatát előzetesen egyeztette a felső tagozatos igazgatóhelyetttel.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

5 SZÜLŐI SZERVEZETEK

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet tagjai az intézményben tanuló gyerekek szülei. Az osztályközösségeket a szülői szervezetben osztályonként legalább 2 választott szülő képviseli.

A szülői szervezet a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az iskolai szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét az iskolaszékben.

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

5.1 Az osztályok szülői közösségei

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az egy osztályba járó tanulók szülei a tanév első szülői értekezletén maguk közül 1 évre megválasztják az osztály szülői közösségének képviselőit.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály választott szülői közösségének elnöke segítségével, a tagozati képviselő és elnök egyidejű tájékoztatása mellett, vagy az osztályfőnök közreműködésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

5.2 A szülői közösség és vezetősége

Az intézményi szülői közösség a legmagasabb szintű szülői döntéshozó szerv. Tagjai közül vezetőség választ: elnököt, és tagozatonként 1-1 fő alelnököt. Az elnök közvetlenül az iskola vezetőségével tart kapcsolatot.

Az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia az intézményi szülői közösséget, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

5.2.1 Az iskolai szülői közösség jogai és kötelezettségei

- Véleményezi az intézményi szülői közösségen keresztül az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Képviseli szülői közösségét az iskolai ill. tagozati megbeszéléseken és tájékoztatja őket az ott elhangzottakról.
- Fenntartói döntés meghozatala előtt az Nkt. által biztosított ügyekben véleményezési jogával élhet.

6 SZÜLŐI SZERVEZETEKET, KÖZÖSSÉGEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a szülői szervezetet (közösséget) a jogszabályban meghatározott eseteken túlmenően további jogokkal nem ruházza fel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési, egyetértési vagy döntési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az iskolai szülői közösségi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon az iskolai szülői közösség véleményét.

Az iskolai szülői közösség elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szülők javaslatait, kérdéseit, kéréseit továbbítja a vezetőség felé.

6.1 Az iskolai szülői közösség döntési, véleményezési és egyetértési jogai:

- megválasztja vezetőjét, amely visszahívásig érvényes,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazítva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben (Nkt.) megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatosak,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7 ISKOLASZÉK

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

8 SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Az igazgató pedagógiai, szakmai, szervezeti ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslat-tevő testülete a szűkebb iskolavezetés. Az iskolavezetői ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője.

8.1.1 A vezetők és a foglalkoztatotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Értekezletek:

A vezetők és beosztottak valamint a nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás alapvető, kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a tanév során, a tantestületi értekezleteken történik. Az értekezletet - napirend megjelölésével - az igazgató hívja össze. Az iskola testületeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskolai munkaterv tartalmazza.

Heti információs levél:

Minden hét indításakor „Heti kisokos” néven információs levél kerül kiküldésre elektronikus formában, az iskolai belső levelezési rendszerben. Az információs levél tartalmazza az előző hét eredményeit és elismeréseit, továbbá az előttünk álló hét legfontosabb feladatait, programjait azok felelőseit és határidőit. Olyan írásos kapcsolattartási forma, melynek figyelemmel kísérése valamennyi pedagógus számára kötelező.

Tanári információs tábla:

A tanári információs tábla napi aktualitásokat, híreket, információkat közöl. Figyelemmel kísérése valamennyi pedagógus felelőssége. Helye a nevelői szoba.

Elektronikus napló üzenetkezelő rendszere:

A KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül, szabadon küldhetnek az iskola pedagógusai és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottjai egymásnak levelet, üzeneteket. Ez a felület az információ átadás hivatalos, biztonságos és ajánlott felülete.

Belső levelezési rendszer:

Az iskola rendelkezik saját belső elektronikus levelezési rendszerrel. Az iskola foglalkoztatottjai e rendszeren keresztül is szabadon levelezhetnek egymással vagy iskolai csoportokkal. Az információ átadás hivatalos és biztonságos felülete.

Iskolai „felhő”:

A levelező rendszerben elérhető OneDrive felületen azok a dokumentumok kerülnek megosztásra, amelyek közös munkát igényelnek, vagy méretük miatt más módon nehezen kezelhetők. Az információ átadás hivatalos és biztonságos felülete ez.

8.1.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatója, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8.1.3 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskolavezetés a szülői közösség képviselőtestületével, illetve annak elnökével tartja a kapcsolatot.

Az intézményi szülői közösség elnöke meghívást kap a félévi és az évvégi nevelőtestületi értékelő értekezletekre. Az igazgató a meghívóval együtt elküldi a féléves és az éves írásbeli beszámolóját áttekintésre.

Az igazgató a kéréseket, tájékoztatásokat emailben küldi ki az osztály szülői közösség képviselőinek a KRÉTA Tanulmányi rendszer erre kialakított levelező felületén. Az intézményi dokumentumok kapcsán a véleményezési jogot az intézményi szülői közösség gyakorolja. Bizonyos esetekben a teljes szülői kör véleménye is kikérhető (pl. online kérdőív segítségével).

Az egész iskolát érintő ügyekben az elnök vagy helyettese keresheti meg az iskola vezetését, a kisebb közösségek ügyében az osztály képviselői közvetlenül is fordulhatnak az igazgatóhoz.

8.1.4 A vezetők és az iskolaszék valamint az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánkban nem működik iskolaszék, nincs intézményi tanács.

8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1 A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Személyes találkozók (értekezletek, fogadóórák, megbeszélések).
- Írásos kommunikáció (e-mail, hivatalos levél, belső feljegyzés).
- Elektronikus rendszerek (iskolai információs rendszer, belső hálózat, felhőalapú dokumentumtár).
- Hirdetmények, faliújságok, iskolai honlap belső felülete

8.2.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Intézményi Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatóhelyettesi irodában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

8.2.3 A szülőkkel történő kapcsolattartás formái

A szülő természetes igénye és törvényes joga, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedésről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. Ezek konkrét időpontját az iskolai éves munkaterv rögzíti.

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők kérésére – közvetlenül a gyermekkel kapcsolatos megkeresések esetén - a tájékoztatást az érintettek írásban adják meg legkésőbb három munkanapon belül. Egyéb esetekben a válaszadásra 15 nap áll a rendelkezésre.

A szülők szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint az iskolai honlap információin keresztül tájékozódhatnak az iskola belső életéről.

Hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA felületen és a hivatalos levelező rendszeren keresztül történik. A közösségi média felületeken történő információ megosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

8.2.3.1 A szülői értekezletek:

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. Az 5. évfolyamon a szeptemberi szülői értekezleten az igazgató bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során osztályonként három szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

8.2.3.2 Szülői fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő, a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

8.2.3.3 Az iskola honlapja:

Minden, a szülők és tanulók széles körét érintő információ felkerül iskolánk honlapjára. Az iskola honlapjáról közvetlenül elérhetők az iskola egyéb internetes felületeti. (YouTube, blogok, közösségi oldalak)

Az iskolai élettel kapcsolatos, iskolai foglalkoztatott által kezdeményezett közösségi- és blogoldalak létrehozásának szándékát be kell jelenteni az igazgatónak, annak működtetéséhez igazgatói jóváhagyás szükséges.

8.2.3.4 Elektronikus napló:

Az elektronikus naplóhoz minden tanuló és minden szülő hozzáférést kap az adott tanév elején. A számítógéppel vagy internettel nem rendelkező szülők és diákok az elektronikus napló információihoz munkanapokon az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében, az ott felállított számítógépes munkaállomásokon férhetnek hozzá.

8.2.4 A diákok tájékoztatása

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani, vagy írásban előterjeszteni a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek, a diákönkormányzatnak és az iskolaszék tagjainak.

A tanulók ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár mindennap az iskolai 10.00-es szünetben segítséget nyújt.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább havi egy érdemjegyet adunk. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell az elektronikus napló erre kijelölt felületén és módján. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A témazáró dolgozatokkal kapcsolatos részletes szabályozásról az iskolai Házirend rendelkezik.

A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja az iskolai hirdetőtábla, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az iskolatitkár feladata.

Az igazgató tanítási napokon szünetekben, illetőleg 13.45 és 14.15 óra között, az iskola igazgatóhelyettesei ugyancsak ebben az időben fogadják a tanulókat.

A Házirend és az SZMSZ tanulókra vonatkozó részeit az osztályfőnökök ismertetik minden tanév első tanítási napján a tanulócsoporthal. Az iskola alapvető dokumentumait (nevelési és Pedagógiai Program, munkaterv tanulókat érintő részei) minden esztendőben a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismerteti az év eleji első diáktanácsülésen. Valamennyi fentebb felsorolt dokumentum az intézmény beszámolóival az iskola könyvtárában a diákok számára is hozzáférhető. Kezelése a könyvtáros tanár feladata.

Az iskola vezetősége a reggeli sorakozókat is felhasználhatja a diákok szóbeli tájékoztatására.

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

8.2.5 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Az igazgató pedagógiai, szakmai, szervezeti ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a szűkebb iskolavezetés. Az iskolavezetői ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

8.2.6 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

- az intézmény fenntartójával, a Dunakeszi Tankerületi Központtal
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatalával
- a helyi oktatási és nevelési intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézményével
- Veresegyházi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és Dunakeszi Tagintézményével
- Dunakeszi Város Önkormányzatával és a Dunakeszi Közüzemi Nonprofit Kft.-vel
- Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtárral
- VOKE József Attila Művelődési Központtal
- Dunakeszi Városi Sportegyesülettel
- Úszó Nemzet Program képviselőjével

8.2.6.1 *A külső kapcsolatok rendszere és formája*

Az előzőekben említett szervezeteken kívül iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- az NNGYK területi tisztifőorvosával

A gyermekegészségügyi ellátással összefüggő napi feladatokból adódó kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata.

8.2.6.2 *Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere*

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a tanulók egészségi állapotának követését. Elvégzi a szakmai alkalmassági vizsgálatokat és a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait. Ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolaegészségügyi feladatokat.

Közegészségügyi és járványügyi feladatai kapcsán elvégzi és dokumentálja a kampányoltásokat, ellenőrzi a járványügyi előírások betartását, fertőző megbetegedések esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket. Ellenőrzi az intézményben folyó étkeztetést. Részt vesz az iskola egészségnevelő tevékenységében, az egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.

Évente egy alkalommal (tanév eleji alakuló értekezleten) tájékoztatja a nevelőtestületet, kérésre, szükség szerint szülői értekezleten tájékoztatást nyújt a szülőknek.

8.2.6.3 *Az iskolai védőnő kapcsolatának rendszere*

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként kiemelt együttműködési és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény felé.

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, DÓHSZK Család- és Gyermekjóléti Központ, stb.).
- Tevékenységét éves munkaterv szerint végzi, munkájáról éves beszámolót készít, melyet megismertet az intézmény igazgatójával.

9 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 A benntartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 óra 45 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig tart nyitva.

Az iskolai tornatermi épületrész 21 óráig tart nyitva.

9.1.1 Általános szabályok

Az intézmény, tanítási szünetekben, ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időpontokat az iskola fenntartója, rendjét az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

9.1.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni az esetlegesen szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézmény igazgatója, vagy helyettese beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé vált halaszthatatlan intézkedés megtételére.

Az intézményből távozó vezetők után a szervezett foglalkozást meghirdető és tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A vezetők bent tartózkodása heti váltásban:

„A” hét

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6:45 – 7:45	ÜGYELETES PEDAGÓGUS				
7:45 – 8:15	felső i. gh.	alsó i. gh.	felső i. gh.	alsó i. gh.	felső i. gh.
8:00 – 16:00	IGAZGATÓ és				
	alsó i. gh.	felső i. gh.	alsó i. gh.	felső i. gh.	alsó i. gh.
16:00 – 17:00	ÜGYELETES PEDAGÓGUS / PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS				
17:00 – 18:00	ÜGYELETES PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS				

„B” hét

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
6:45 – 7:45	ÜGYELETES PEDAGÓGUS				
7:45 – 8:15	alsó i. gh.	felső i. gh.	alsó i. gh.	felső i. gh.	alsó i. gh.
8:00 – 16:00	IGAZGATÓ és				
	felső i. gh.	alsó i. gh.	felső i. gh.	alsó i. gh.	felső i. gh.
16:00 – 17:00	ÜGYELETES PEDAGÓGUS / PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS				
17:00 – 18:00	ÜGYELETES PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS				

9.1.3 A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

Tagozati szintű rendezvényeken a tagozat pedagógusainak a jelenléte kötelező.

9.1.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. Kötelesek teljes munkaidejükben az intézményben tartózkodni.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatóhelyettesei és a gazdasági ügyintéző tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Ha munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása munkahelyen kívüli tartózkodást igényel, ennek tényét és az intézményen kívüli tartózkodás várható idejét előzetesen jelenteniük kell az igazgatónak.

Bent tartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

9.1.5 Tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók munkarendjét a Házirendben rögzített szabályok tartalmazzák. Ezek betartása kötelező. Tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

Az alsós tanulók számára a pedagógus felügyelet 6:45 – 7:45 valamint 16:00 – 18:00 között biztosított. A reggeli és a délutáni ügyeleten való részvételt tanév elején a szülőnek írásban szükséges igényelnie. Egyedi alkalmakkor az ügyeleten történő részvételt a tanuló üzenő füzetében írásban szükséges igényelnie/jeleznie a szülőnek a gyermek osztálytanítója és/vagy napközis tanítója felé, aki erről értesíti az ügyeletes pedagógust.

Felsőss tanulók számára a pedagógus felügyelet 7:45 – 8:15 között biztosított. A tanórak utáni bent tartózkodás kizárólag szervezett foglalkozáson való részvétellel történhet. (tanulószoa, szakkörök, felvételi előkészítők, sportköri foglalkozások, fejlesztő vagy gyógypedagógiai foglalkozások). Ezekben az esetekben a foglalkozást tartó pedagógus látja el a gyermek felügyeletét.

9.1.6 Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolával tanulói vagy foglalkoztatotti jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében és az épülethez tartozó egyéb területeken.

A fogadóórákat és a szülői értekezletek időpontjait nyilvánosságra kell hozni, rendszerint az első szülői értekezleten. Ezek az időpontok az iskolai honlap naptár menüjében is közzétételre kerülnek az adott tanév szervezési időszakában, valamint a közzétételi listában (az éves munkatervben).

A szülők, a hozzátartozók, a gyermekekre – a tanítási órák, napközis foglalkozások zavarása nélkül – a földszinti szélfogó és bejárat közötti előtérben várakozhatnak.

9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

9.2.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára

Az iskola minden foglalkoztatottja felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért, az energia felhasználásával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért. Az iskola foglalkoztatottjainak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

9.2.2 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről részletesen a Házirend rendelkezik.

9.2.3 Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével történt egyeztetést követően vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, szerződéskötést követően.

Az iskolában külső személy – és ez alól a szülők sem kivételek – a tanulókat nem keresheti meg közvetlenül, hanem csak az osztályfőnök, az ügyeletes vezető vagy a porta szolgálatot ellátó közvetítésével.

9.2.4 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

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

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptopokat.

Iskolánkban minden tanteremben és foglalkoztatóban tartós kihelyezésre kerültek laptopok, minden tanteremben projektorok, néhány tanteremben interaktív táblák. Az így kihelyezett laptopokat vagy asztali PC-ket úgy kell használnia a pedagógusnak, hogy:

- saját felhasználói fiókot nyit, melyet jelszóval véd,
- a gépeken nem jegyezteti meg a jelszavait,
- a jelszóval védett programokból minden esetben köteles kilépnie a tanórája/foglalkozása végeztével,
- ezek az eszközök nem jelölhetők meg biztonságos eszközként a kétfakoros azonosítást igénylő rendszerekben (pl. KRÉTA Tanulmányi Alaprendszer),
- a teremben az utolsó óráját tartó pedagógus felel a laptop/PC kikapcsolásáért.
- A projektorokat minden tanóra végén szükséges kikapcsolni

Azokra a helyekre, ahol ezek az eszközök nem állnak rendelkezésre – mobil eszközöket kérvényezhet tanórái megtartásához. Erre vonatkozó igényét legalább a tanóráját megelőző nap 12 óráig szükséges a tagozati igazgatóhelyettesnél kérvényeznie annak érdekében, hogy az eszközt a használatra elő tudják készíteni. A használatot követően az eszközt vissza kell szolgáltatni.

A rendelkezésre álló tanulói eszközök (notebookok és tabletek) alkalmi tanórai használatához több bejelentési kötelezettsége van a pedagógusnak:

- a KRÉTA Tanulmányi rendszerben előre kell jeleznie az eszköz, és hozzá kapcsolódóan az eszközökön az internet használatát
- A KRÉTA jelzéssel egyidőben kérvényezni az eszközök alkalmi használatát, a tanórák, a témakör, az osztály/csoport és a darabszám megnevezésével, írásban.

9.2.5 Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

A köznevelési foglalkoztatott a személyes használatra kapott eszközért felelősséggel tartozik. Felelős azok rendeltetésszerű használatáért. Nem rendeltetésszerű használat, vagy az intézményből történő kivitel során bekövetkezett megrongálódás, eltűnés esetén anyagilag is felelősségre vonható.

A meghibásodást azonnal köteles jelenteni az igazgatóhelyetteseknek, az iskolai rendszergazdának és az eszközök nyilvántartásával megbízott köznevelési dolgozónak.

Az RRF keretében kiadott notebookok kiadását és visszavételét az ezzel megbízott iskolatitkár intézi, a KRÉTA Tanulmányi rendszer erre kialakított felületén. Feladata a meghibásodásokkal kapcsolatos ügyintézés is (a garancia érvényesítése, a biztosítás intézése és a kapcsolattartás a fenntartóval).

Az iskolai rendszergazda ellenőrzi a visszavett eszközök megfelelő működését.

10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes foglalkoztatottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza (az éves munkaterv melléklete). Az ellenőrzési terv egyrészt a munkatervben meghatározott, valamint egyéb mindennapi feladatok teljesítésének és a fontosabb határidők betartásának ellenőrzésére, másrészt az országos és helyi mérések előkészítésére és végrehajtására szolgál. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés alapjául szolgálnak a Pedagógiai Program, munkaterv és a tantestület elé tűzött feladatok. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- feltárja a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét és a takarékoságot

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény a következő szempontok feltüntetése:

10.1.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

10.1.1.1 Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

10.1.1.2 Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására
- a pedagógusok, az iskolatitkár és könyvtáros munkafegyelmére

- a Pedagógiai Program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére
 - a pedagógus viselkedésére, tanulókkal való törődésére
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására
- a határidők pontos betartására;
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására;
 - a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére;
 - az értékelések készítésére.

10.1.1.3 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai:

A szakmai munkaközösség-vezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása
- a szertárak fejlesztése,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása:
- nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

10.1.1.4 A gazdasági ügyintéző ellenőrző feladatai

- A jogszabályok, határozatok és vezetői utasítások betartása
- Az intézményi vagyon nyilvántartása és megóvása
- A technikai foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatottak munkavégzése és munkafegyelme
- Az épület tisztasága
- A műszaki bejárások elvégzése
- A tisztítószeres és eszközök nyilvántartása, raktározása

10.1.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

- Pedagógia (Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó)
- Tanügyigazgatás
- Munkáltatói feladatok
- Gazdálkodás
- PR-tevékenység
- Egyéb

10.1.3 Az ellenőrzés típusai

10.1.3.1 Átfogó ellenőrzés:

Az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

10.1.3.2 Célellenőrzés:

Egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

10.1.3.3 Témaellenőrzés:

Azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

10.1.3.4 Utóellenőrzés:

Egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

10.1.4 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban

10.1.5 A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok

- a Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi foglalkoztatott munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és beírási naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó és javítóvizsgák, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

10.1.6 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az igazgatóhelyettes köteles elvégezni.

10.1.6.1 Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az igazgató rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival együtt is meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű

meghatározásával – az ellenőrzést követően, de legalább tanévenként egy alkalommal tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

10.1.7 Igazgató munkájának ellenőrzése:

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

10.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, illetve egyes pedagógusokra. Az átruházott jogkör gyakorlóját tájékoztatni kell az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az ügy kapcsán az átruházott jog gyakorlójának beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon köteles beszámolni.

10.2.1 Pedagógusközösségnek átadott jogkörök

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

10.2.2 Munkaközösségre átruházott jogkörök, feladatok

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az éves munkaterv/beszámoló munkaközösségekre vonatkozó részének elkészítése,
- a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztése,
- tanulói tudásszintmérések lebonyolítása, értékelése,
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése: feladatsor összeállítása, értékelés,
- pályakezdő pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése, mentorálása,
- új kollégák beilleszkedésének segítése, a próbaidős pedagógusok munkájának véleményezése,
- intézményi pályázatok, versenyek kiírása, háziversenyek körzeti/megyei/országos szintű versenyek propagálása,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése,
- munkaközösségi értekezlet összehívása.

10.2.3 Az egyes pedagógusokra átruházott jogkörök

A nevelőtestület az egyes pedagógusokra ruházza át az alábbi feladatokat:

- osztály eredményeinek elemzése,
- osztályközösség problémáinak megoldása,
- adott eset kapcsán mikro-értekezlet összehívása.

10.3 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha a jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A fegyelmi vétséget elkövetővel szemben fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzárványon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

A fegyelmi büntetések kiszabását megelőzően fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges – kivéve a megrovás büntetés esetét, abban az esetben, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A fegyelmi eljárás megindításának és lebonyolításának pontos és részletes szabályairól a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
- A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet
 - a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
 - b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
 - c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

10.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelése a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezései alapján történik. A teljesítményértékelés feltétele, hogy az éves ellenőrzési tervben előírányzott ellenőrzések megvalósuljanak.

10.4.1 A TÉR céljai:

- Visszajelzést adjon az érintettnek a munkavégzése színvonaláról.
- Objektív pedagógusértékelést tegyen lehetővé.
- Komplexen vegye figyelembe az elért eredményeket.
- Lehetőséget biztosítson a kiemelkedő eredményességűek anyagi többlet elismerésére.
- Ösztönözze a belső szervezetfejlesztést.

10.4.2 A TÉR szereplői

- Értékelendő személy
- Értékelő vezető
- Közreműködő (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető)

10.4.3 Az igazgató feladatai

- Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása az adott tanévre, az értékelés kezdetét megelőző augusztus 25-ig.
- Az értékelés lebonyolítása, az adatok rögzítése, nyomon követése és továbbítása a KRÉTA TÉR informatikai rendszerében.
- A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása.
- A rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.
- Igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők bevonása az értékelésbe (az igazgató tehermentesítése céljából).
- Az értékelés zárása személyes megbeszélés során.
- A teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerinti besorolás, és döntés az illetmény eltérítésről.

10.4.4 Az értékelés eredményei

- Kiemelkedő teljesítményszintű (80% vagy afölött)
- Átlagos teljesítményszintű (50% vagy afeletti és 80% alatti)
- Fejlesztendő teljesítményszintű (50% alatti)

10.4.5 A tanfelügyelet és a TÉR kapcsolata

Az intézményi tanfelügyeleti rendszer kibővül az alábbiak vizsgálatával:

- a stratégiai dokumentumok célkitűzéseivel összhangban van-e az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere,
- megtörtént-e erről a nevelőtestületet tájékoztatása,
- hogyan irányítja, működteti az igazgató a teljesítményértékelési rendszert, rendszeresen és folyamatosan felülvizsgálja-e azt,
- A teljesítményértékelés folyamatának megvalósulása a munkatársak (vezetőtársak, munkaközösség-vezetők, pedagógusok) bevonásával történik-e,
- A teljesítménycélok meghatározásakor az igazgató az érintettek véleményét figyelembe veszi-e,
- A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik-e,

- A beszámolóban megjelenik-e a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzése, értékelése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása,

A szakértők a tanfelügyelet során négyfokú skálát használva ítélik meg az adott értékelési szem-pont teljesülését:

- Teljesül; inkább teljesül; inkább nem teljesül, nem teljesül, nem értelmezhető.

11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges alapismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden foglalkoztatottnak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűz-és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az intézményi vagyon védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. A belesetek elkerülése érdekében az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a Házirendben és más intézményi szabályozókban meghatározottak szerint kell használni.

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan személyt, aki – az iskola valamely foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatottjának megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be, értesítjük a rendfenntartó hatóságot.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét- és biztonságát védő ismereteket, melyeket minden tanévben a kötelező balesetvédelmi oktatás alkalmával megismerhet. Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatottnak, ha saját magát- vagy társait veszélyeztető állapotot, balesetet észlel.

A tanulóknak tilos minden olyan tevékenység végzése, mely veszélyezteti a saját- illetve mások testi épségét. Ezeket részletesen a Házirend tartalmazza.

11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék és bejárások keretében rendszeresen ellenőrzi a gondnokkal és az épület karbantartóval.

A balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések:

- rendszeres balesetvédelmi oktatás megtartása a dolgozóknak, melyről jegyzőkönyv készül
- a diákok balesetvédelmi oktatása a pedagógusok által,
- az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok koordinálása, a napi problémák elhárítása a gondnok feladata,
- a fenntartó által megbízott balesetvédelmi felelős vezeti a dolgozókkal kapcsolatos baleseti nyilvántartást, és tesz javaslatot az igazgatónak a további balesetek megelőzésére,
- iskolán kívüli csoportos programokra elsősegélynyújtó csomagot kell vinni, amelyről a program vezetőjének kell gondoskodnia
- a tanévkezdés előtt munka-, tűz-, és balesetvédelmi bejárást tart az igazgató, az üzemeltetési vezető az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedési tervet kell készíteni,
- a balesetet szenvedettek ellátására az orvosi szobában, a titkárságon, a testnevelő tanári szobában, és a konyhán elsősegélynyújtó csomagot kell tartani, - az üzemeltetési vezető feladata, hogy gondoskodjon a baleseti veszélyforrások elhárításáról, - a baleseti veszélyforrás iskolavezetésnek történő bejelentése, illetve (ha arra lehetőség van) elhárítása, valamennyi iskolai foglalkoztatott kötelessége.

11.2 Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az iskola minden foglalkoztatottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. (A sérült ellátása, felügyelet biztosítása, iskolaorvos vagy rendelőintézeti szakorvos, szülő értesítése.)

11.3 Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

11.3.1 Az iskola foglalkoztatottjainak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan

- A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztás ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Minden foglalkoztatottnak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a bomba,- ill. tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. Munkavédelmi szemlét az igazgató a gondnokkal és a karbantartóval negyedévenként tart, amelyről jegyzőkönyv és intézkedési terv készül.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a Házi rend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény, baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés, természettudomány, Bejárható Magyarország. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szak-tantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az elektronikus naplóban:
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (faültetés, udvartakarítás, hulladékgyűjtés, iskolakert gondozás, stb.).
 - Rendkívüli események után.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét (közlekedési szabályok, a Duna közelsége, magas feszültségű vezetékek, tűzgyújtás).
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott alsó tagozatos igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb foglalkoztatottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a foglalkoztatottak aláírásukkal igazolják. Az oktatást követően minden foglalkoztatott munka- és balesetvédelmi vizsgát tesz, ennek hiányában nem alkalmazható.

11.3.2 Tanulóbalesetek esetén alkalmazandó eljárásrend:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az igazgatónak, vagy illetékes igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő foglalkoztatott a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

11.3.3 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a vonatkozó jogszabályok alapján

- A tanulói balesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a tanulónak, illetőleg szülőjének, a jegyzőkönyv 1 példányát az iskola őrzi meg.
- súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.4 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és Házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

11.4.1 A gyermekvédelmi jelzőrendszeri tag kötelezettsége, feladatai

A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként a nevelési-oktatási intézmény minden foglalkoztatottja számára kötelező elvárás és kiemelt feladat a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való részvétel és a gyermekvédelmi szervezetekkel történő együttműködés.

Iskolánkban gyermekvédelmi felelős is segíti a foglalkoztatottakat és a szülőket. Legfőbb feladata a gyermekvédelmi szervezetekkel és hatóságokkal történő kapcsolattartás és a jelzésekkel kapcsolatos adminisztráció.

A gyermek, tanuló veszélyeztetettsége állhat fenn az alábbi esetekben¹:

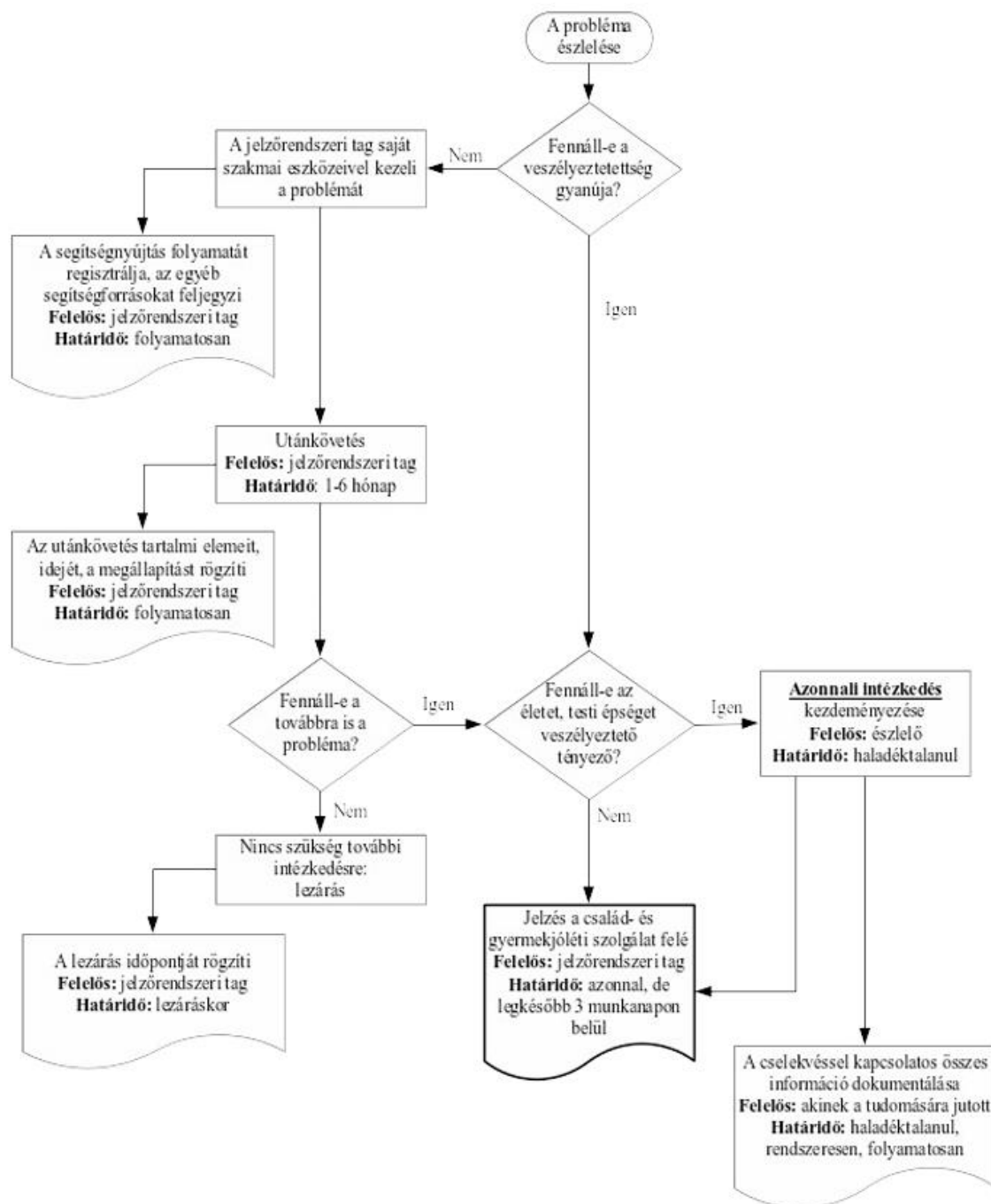
Veszélyeztetést jelentő problémák: • nem megfelelő lakáskörülmények • elhanyagolás • gondozatlanság • felügyeletnélküliség (életkortól és belátási képességtől függően)	• csavargás • tartós munkanélküliség a családban • kortárs bántalmazás • alkoholfogyasztó gyerek • elhúzódó családi krízis (pl. válás)
Súlyos veszélyeztetést jelentő problémák: • tartósan súlyos egészségügyi probléma • hajléktalanság • drogfogyasztó gyermek • fizikai bántalmazás a családban • pszichés bántalmazás a családban • éhezés	• szenvedélybetegség a családban • büntetőeljárás kiskorúval és együtt élő családtaggal szemben • köznevelési intézményből való indokolatlan hiányzás
Kiemelten súlyos veszélyeztetés: • 14 éven aluli gyermek várandóssága • a gyermek szexuális bántalmazása • a gyermek öngyilkossági kísérlete • többszörös fizikai sérülés (törés), ami bántalmazásra utal	• gyermek alultápláltsága • kötelező védőoltások beadásának megtagadása • a szülő nem működik együtt a gyermek-egészségügyi szolgáltatókkal

Probléma észlelése, veszélyeztetés gyanúja esetén a jelzőrendszeri tagoknak az alábbi folyamatára (eljárásrend) szerinti intézkedéseket, a megadott határidőket betartva szükséges megtenniük és dokumentálniuk:²

¹ Forrás: Hintaíron alapítvány honlapja

² Forrás: Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól Belügyminisztérium, 2024. 3. átdolgozott kiadás

A jelzőrendszeri tagnak a jelzését úgy kell megírnia, hogy abból kiderüljön a veszélyeztetettség oka.



Amennyiben a gyermek érdekében azonnali intézkedés szükséges, arra a jelzőrendszeri tagnak haladéktalanul külön is fel kell hívnia a figyelmet. A jelzésnek lényegre törőnek, problémára fókuszálnak kell lennie.

A jelzés minimális tartalmi elemei:

- veszélyeztetett gyermek/személy neve, címe, elérhetősége, hozzátartozó elérhetősége;
- a jelzést tevő észrevételei, a tapasztaltak rövid, tömör, tárgyilagos leírása.

Lehetőség szerinti további elemei:

- a jelzést adó eddigi tett intézkedései, elérhetősége;
- a gyermek/személy személyes adatai;
- a gyermek esetében a törvényes képviselőjének adatai, elérhetősége

A jelzőrendszeri tagok közötti kommunikáció nem minősül az adattal való visszaélésnek, jogosulatlan adatkezelésnek, nyilvánosságra hozatalnak vagy adattovábbításnak.

11.4.2 Dohányzás, egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti kerítéssel lezárt területrészt és az iskola előtti és melletti parkoló részeket is 5 méteren belüli körzetét – 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, azokon a Házirend előírásai a mérvadók.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse, annak hiányában az iskolai gondnok.

Az egészségre káros élvezeti cikkek, eszközök tiltott szerek, melyeket jogszabály (245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet) megnevez, és iskolába történő behozatalára, használatára vonatkozó eljárásrendet is leírja. Iskolánk vonatkozásában az eljárási szabályokat házrendünk szabályozza. (I pont)

11.5 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül a tanulókat és az intézmény alkalmazásában lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést igényel. Az intézményt érintő rendkívüli eseményekről az esemény bekövetkeztét, illetve az azonnali intézkedések megtételét követően haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót is.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, vonatkozó rendelkezésének végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, amely a nevelő, oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és foglalkoztatottjainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy foglalkoztatottjának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyes biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, valamely intézkedésre jogosult vezetőjével.

Bombariadó alkalmával az iskola kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. Az iskola tanulóinak elhelyezése az Eszterlánc Óvoda Gyöngyharmat Tagóvodájában (1-2. évfolyam) valamint a József Attila Művelődési Központban történik (felsőbb évfolyamok)

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató azonnal értesíti a fenntartót, és az illetékes Kormányhivatalt. Tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket. Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosódban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem marad-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg kijelöli azt az foglalkoztatott foglalkoztatott foglalkoztatottat, aki gondoskodik:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszeresek stb.) fogadásáról.
 - Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről,

továbbá azonnal kijelöli azt a személyt, aki gondoskodik

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelési helyek szabaddá tételéről.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- tanári szoba,
- titkári iroda
- gondnoki iroda
- porta
- igazgatói iroda,
- testnevelői tanári szoba,
- konyha,
- szertárak.

12 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A fegyelmi eljárást maga után vonó súlyos fegyelmi vétségeket és a lefolytatott fegyelmi eljárás során alkalmazható fegyelmi büntetéseket iskolánk Házirendje tartalmazza részletesen.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (kötőjel beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.1 Az egyeztető eljárás szabályai

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő kiskorú fél gondviselője, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló gondviselője egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban olyan nagykorú személyt jelölhet ki, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.
- A kiskorú tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő

kiskorú gondviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton is haladéktalanul írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját
- és helyét,

azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő, gondviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt

- a tanuló, és
- a kiskorú tanuló gondviselője külön-külön, a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

12.2.1 Fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

12.2.2 Fegyelmi tárgyalás

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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 eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a gondviselő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a

kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelő-testületi 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

12.2.3 Fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

12.2.4 Fegyelmi határozat

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 határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a gondviselőjének.

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

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

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

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

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen. A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás

kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

12.2.5 Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló gondviselője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a gondviselő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a fentiekben meghatározott kizárási ok fennállását.

12.2.6 Fegyelmi eljárás megszüntetése

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.

13 TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Iskolánkban nem releváns.

14 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Iskolánkban nincs főállású iskolaorvos és iskolavédőnő. Az iskolaorvos előzetesen bejelentett vizsgálati időpontokban és védőoltások alkalmával tartózkodik az iskolában. Az iskolavédőnő a hét két napján tartózkodik az iskolában, az orvosi szobában. Ekkor személyesen is felkereshető a diákok és a kollégák által is. A védőnő is a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja, veszélyeztetettség, vagy gyermekbántalmazás gyanúja esetén fontos megosztani vele a felmerült problémát, kérni a segítségét iskolaegészségügyi vonalon is.

Az iskolavédőnő az iskolai egészségvédelmi és prevenciós tevékenység fő szakértője. Prevenciós, vagy felvilágosító, vagy egészségmegőrző foglalkozások tartására elsősorban őt szükséges keresni és felkérni.

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14.1.1 Az iskolaorvos és az iskola védőnő

A gyermekorvosok és védőnők látják el a meghatározott iskola-egészségügyi feladatokat. Az iskolában – az iskola-egészségügyi munkatervben évente meghatározottak szerint - a tanulók a megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosokkal és védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata. Az ellátás rendjére vonatkozó további előírásokat a Házi rend tartalmazza.

14.1.2 A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók a Nkt. vonatkozó rendelkezése szerinti rendszeres egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. A tanulók egészségügyi vizsgálata, szemészeti és fogászati szűrése az iskolaorvossal és az iskolafogással történő egyeztetés alapján tanítási időben vagy tanítási időn kívül történhet.

Az egészségügyi vizsgálat, a szűrések szervezése az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök és a pedagógiai asszisztensek feladata az iskolai védőnővel együttműködve.

Az egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az egészségügyi könyvek továbbítását az osztályfőnökök látják el, továbbá nyilvántartják a tanulók társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám) a KRÉTA tanulmányi rendszerben.

Az iskolavédőnő az elektronikus naplón keresztül tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvos könnyített vagy a szakorvos javaslata alapján gyógytestnevelésre szűri, a szakorvos gyógytestnevelés órára osztja be, vagy felmenti a testnevelés órák látogatása alól. A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és a fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelés szűrés minden tanév elején a gyógytestnevelő, az iskolai védőnő, az iskolaorvos, új belépők esetén a szakorvos részvételével zajlik.

A tanulók bármilyen gyógyszeres ellátást csak orvostól kaphatnak. Az iskolai portán és az orvosi szobában mentődoboz található, melyeket kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.

Az iskola épületén kívüli orvosi vizsgálatra küldött tanuló mellé kísérőt (csoportok mellé pedagógiai asszisztensi vagy tanári kísérőt) is biztosítani kell.

14.1.3 A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete

Munkaalkalmassági orvosi vizsgálat:

A rendszeres, csoportos vizsgálatok megszervezése és nyilvántartása az iskolatitkárok feladata.

Új belépők:

- köznevelési dolgozók (gondnok, takarító, karbantartó, udvari munkás)
- köznevelési foglalkoztatottak (kémia és testnevelő tanár)

alkalmazásának munkaalkalmassági orvosi vizsgálat és érvényes munkaalkalmassági orvosi igazolás a feltétele.

Iskolai foglalkoztatott rosszullete esetén az iskolai balesetek során alkalmazott eljárásrend a mérvadó. Ha az iskolavédőnő vagy az iskolaorvos az iskolában tartózkodik – baleset és rosszullet esetén elsőként őket kell értesíteni és a segítségüket kérni.

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszullet esetére az Eütv.-el összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

14.2 A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések

Iskolánk fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulókra. Iskolánkban van olyan NOMS dolgozó, aki rendelkezik a diabéteszes tanulók ellátásához szükséges végzettséggel.

14.2.1 Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

14.2.2 Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató (igazolt egészségügyi okok miatt) a szülő írásbeli kérelmére a tanulmányi rendszerben hozott határozatban engedélyezi az okoseszköz iskolai használatát.

A Köznevelési törvényben előírt kötelezettség teljesítését iskolánk a szükséges képzéssel rendelkező iskolatitkár útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. Feladata többek között:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

15 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, VALAMINT A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre. Iskolánk életében nagyon fontos szerepet játszanak a hagyományok, azok rendszeres ápolása. A hagyományos rendezvények, azok rendezésével kapcsolatos részletes célkitűzéseket és feladatokat az intézmény Pedagógiai Programja és az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepeken történő megjelenés és viselkedés szabályait az iskola Házirendje részletezi.

Az aulában megrendezésre kerülő iskolai ünnepeinket a tűzvédelmi előírások miatt vagy két részletben, vagy csökkentett létszámban tartjuk meg, a következők szerint:

- Nemzeti ünnepeinkhez és emléknapjainkhoz kapcsolódó ünnepeinket az alsó és a felső tagozat részére külön-külön,
- a tanévnyitó ünnepséget csak az 1-5. évfolyam számára szervezzük meg.

Az ünnepek idején az ünnepélyekre vonatkozó csengetési rend lép életbe, mely a Kréta tanulmányi rendszerben és az iskolai Házirendben érhető el.

16 ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló

16.1 Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

16.1.1 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgató helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgatóutasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

16.1.2 Kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

16.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

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

16.3 Egyéb iratok hitelesítési rendje

Az egyéb iratok hitelesítése az igazgató (helyettesei) aláírásával, az iskola körbélyegzőjének és hitelesítési bélyegzőjének lenyomatával történik.

16.4 Az elektronikus aláírásokra vonatkozó szabályok

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

17 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatóval.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első két hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés által jóváhagyott terv és leadott szakköri névsor alapján indíthatók. Félévkor szükséges esetben korrekciót kell végezni.

A tanulók jelentkezése a foglalkozásokra önkéntes, a korrepetálások esetében javaslatot tesz a szaktanár és az osztályfőnök, de felvétel esetén a foglalkozásokon a részvétel kötelező, és egy teljes tanévre szól.

A foglalkozásokról gyakran és indokolatlanul távolmaradó, illetve a foglalkozást rendszeresen zavaró tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

17.1 Napközi és tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az intézményben tanítánapokon az 1-6. évfolyamon napközi/tanulószoba működik. Itt biztosítjuk a házi feladat elkészítését, a differenciált fejlesztést és a szabadidős- valamint kulturális foglalkozásokat. A napközis és tanulószobai csoportba írásban kell jelentkezni, és a jelentkezés egész tanévre szól, lemondani csak írásban lehet.

A napközis/tanulószobai foglalkozásokról a napközis/tanulószobai Házirendet rendszeresen és súlyosan megsértő tanulók kizárhatók.

Az iskola javaslatot tehet a tanulmányaiban elmaradóknak a napközis/tanulószobai foglalkozásokon való részvételre.

17.2 Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását a szaktárgyakhoz kapcsolódóan korrepetálásokkal és differenciált képességfejlesztést szolgáló egyéni foglalkozásokkal segítjük. A foglalkozások a pedagógus kötött munkaidejébe tartoznak, az igazgató megbízása, kijelölése alapján.

17.3 Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

Iskolánkban a tehetségek kibontakoztatására szakköri foglalkozások szerveződnek. Nagy hagyománnyal rendelkezik:

- a Kőrösi néptánc együttes, mint a hagyományörzés és a művészeti nevelés és tehetséggondozás kiemelkedő színtere.
- a Rajz szakkör, melynek célja a képzőművészet iránt érdeklődő, vagy kiemelkedő tehetséget mutató tanulók tehetséggondozása.

A szakkörök indításáról a felmerülő igények figyelembe vételével a munkaközösségek javaslatai alapján a nevelőtestület dönt. A foglalkozások a pedagógus kötött munkaidejébe tartoznak, az igazgató megbízása, kijelölése alapján.

17.4 Felvételi előkészítő foglalkozások

A középfokú beiskolázás sikerességének növelése érdekében iskolánk pedagógusai felvételi előkészítő foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozásokat hagyományosan hetedik évfolyam második félévében és nyolcadik évfolyam első félévében szervezzük. A foglalkozások a pedagógus kötött munkaidejébe tartoznak, az igazgató megbízása, kijelölése alapján. Iskolánkban az alábbi felvételi előkészítők szerveződnek:

- Magyar nyelv- és irodalom
- Matematika
- Idegennyelv (angol és német)

18 FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban nincs felnőttoktatás.

19 ISKOLAI DIÁKSPORT EGYESÜLET

A délutáni iskolai sportköri tevékenységeket a Kőrösi Csoma Diáksport Egyesület fogja össze. A DSE – mint szervezeti forma – önálló jogi személyként működik.

Céljai:

- a különböző sportágak megkedveltetése a tanulókkal,
- szélesebb körű sportági alapismeretek nyújtása,

- tehetségek felkutatása, gondozása,
- versenyeztetés,
- játékkészség kialakítása.

A Körösi Csoma DSE segíti és biztosítja az iskolai tanulóknak a délutáni sportfoglalkozásait, törekszik, hogy új lehetőségeket nyújtson a szabadidő hasznos eltöltésére. A fenti célok elérése érdekében kihasználja a pályázatok adta lehetőségeket.

A Körösi Csoma DSE az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás keretében tartja a sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szeptember 15-ig a testnevelő tanároknál/osztályfőnököknél jelentkezhetnek.

19.1 A DSE és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskolavezetés és a DSE vezetője az aláírt együttműködési megállapodás alapján tanévente egyeztet a sportolási lehetőségeket.

Az együttműködési megállapodás keretében a DSE biztosítja

- a szakszerű foglalkozást,
- megszervezi a tanórán kívüli sportprogramokat,
- hozzájárul az iskolai testnevelés és sport tárgyi feltételeinek szinten tartásához, fejlesztéséhez.

A DSE vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait. A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni. A DSE minden tanév elején tagdíjat szed, az azt befizetőknek a foglalkozásokon való részvétel ingyenes.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, konditerem), valamint sporteszközeinek használatát. A DSE vezetője az igazgatóval történő egyeztetés után összeállítja és felügyeli a tornaterem tanítási órákon kívüli rendjét. Az így elkészült teremrendet hivatalos formában (pecsét, aláírás) jól látható helyen kifüggeszti. Ettől eltérni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

20 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20.1 Tiltott politikai tevékenység

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tiltott az alábbi szervezetek működése:

- párt
- politikai célú mozgalom
- párthoz kötődő szervezet

Az intézmény teljes területén tiltott a párt, vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása addig, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

Az intézmény helyiségei választások alkalmával - a választás lebonyolításának idejére, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint - szavazóhelyiségként igénybe vehetők. Az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

20.2 Tiltott reklámtevékenység

Az intézmény teljes területén tilos a reklámtevékenység. A vonatkozó jogszabály értelmében ez alól kivételt képez az alábbi témákkal összefüggő tevékenységek, események megjelenítése:

- egészséges életmódra nevelés
- környezetvédelem
- közéleti
- kulturális
- oktatási

Ezen tevékenységekre vonatkozó plakátokat, hirdetményeket kifüggesztést megelőzően minden esetben szükséges egyeztetni az intézmény igazgatójával. Az iskolai hirdető felületekre csak az igazgató engedélyével függeszthető ki hirdetmény.

20.3 Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai tablók, továbbá minden, az iskolát reprezentáló kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt, kiadása pedig csak az igazgató engedélyével történhet.

20.4 Pénzkezelés

Az intézmény foglalkoztatottjai a jogszabályban meghatározott szolgáltatási díjakon (fenntartó által megállapított térítési díj, tandíj) felül az intézményben nyújtott kötelező alapfeladatok ellátásáért ellenszolgáltatást, pénzt nem kérhetnek. Az intézmény épületében térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatást érvényes bérleti jogviszonnyal rendelkező, külső jogi személy végezhet, ebben az esetben pedig világos tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatást igénybe vevők részére a szolgáltató kilétéről, valamint a tevékenység kiegészítő, fakultatív jellegéről. Az intézményben működő, nem kötelező szolgáltatásokért pénzt csak számla vagy nyugta ellenében lehet átvenni.

Az osztályok szülői közössége dönt arról, hogy az osztály önként vállalt tevékenységeivel összefüggésben osztálypénzt gyűjt-e. Osztálypénz fizetésére egyetlen szülő sem kötelezhető. A tanítási órák ideje alatt megvalósuló programokon való egyenlő hozzáférést az osztálypénz fizetésének képességétől függetlenül biztosítani kell. Az osztálypénz beszedésével és kezelésével pedagógus nem bízható meg, osztálypénz számla tulajdonosa pedagógus nem lehet.

20.5 Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel

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

A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

- szükségességért, indokoltságáért,
- megfelelő időben való kezdeményezéséért,
- szakmai tartalmáért és megalapozottságáért,
- az előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- a jogszabályban és a fenntartó szabályzataiban előírt követelmények betartásáért és betartatásáért (pl. köztartozásmentes igazolás, árajánlatok beszerzésére vonatkozó szabályok, a javasolt fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok szabályos, pontos elkészítéséért, kitöltéséért, előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezéséért, szerződő felek felkutatásáért).

Kötelezettségvállalási jog:

Az iskola – mint a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti egysége – nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató és az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás folyamatában résztvevő foglalkoztatottakra is szigorúan vonatkoznak a jogszabályok, a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai és a pontos, megbízható munkavégzés, a vezetőség munkájának segítése. A tudomásukra jutott információkról azonnali

tájékoztatási kötelezettségük van az intézmény vezetősége felé. Probléma esetén az intézmény vezetősége azonnal tájékoztatja a Dunakeszi Tankerületi Központot.

21 ZÁRADÉK (LEGITIMÁCIÓ)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kelt: Dunakeszi, 2025.12.09.

Ph.

Kárpáti Zoltánné
igazgató

A nevelőtestület 2025.12.09. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Dunakeszi, 2025.12.10

Harcárné Rozgonyi Enikő
pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2025.12.13. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Dunakeszi, 2025.12.13.

Gál Erzsébet
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2025.12.16. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Dunakeszi, 2025.12.16.

Patkó Béla
szülői közösség képviselője

Iktatószám:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyás

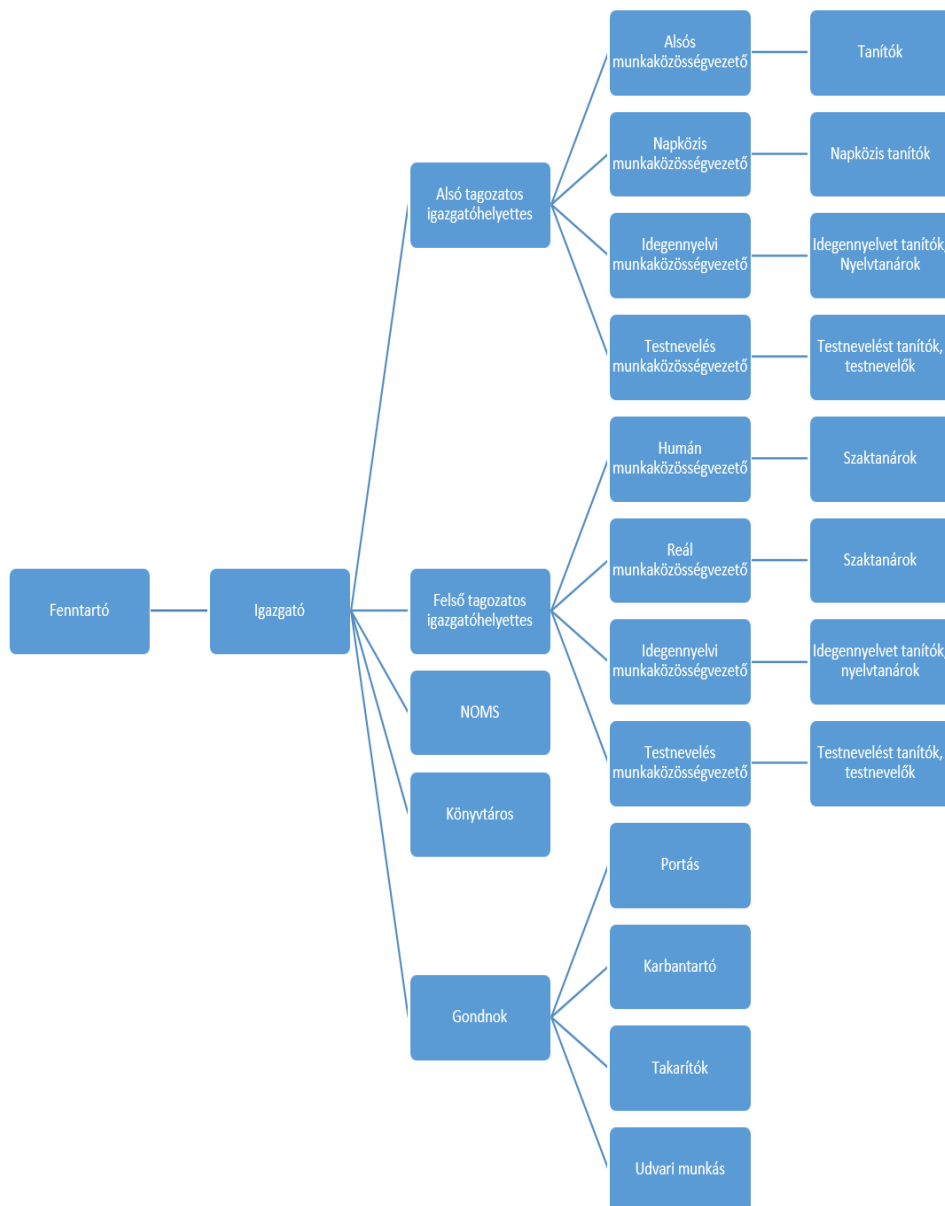
.....(OM) 20.. kiadványozott **Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.**

Dunakeszi, 20..

tankerületi igazgató

22 MELLÉKLETEK

22.1 Szervezeti ábra



22.2 Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

22.2.1 Az adatkezelési szabályzat célja

A Dunakeszi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) köznevelési közfeladatai ellátása során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

Jelen szabályzat célja 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 továbbá, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

22.2.2 Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve:	Dunakeszi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola
Székhely:	Dunakeszi
Postacím:	2120 Dunakeszi, Garas utca 26.
E-mail cím:	iskola@dunakeszi-korosi.hu titkarsag@dunakeszi-korosi.hu
Telefonszám:	+36306824782
Honlap:	https://dunakeszi-korosi.hu

22.2.3 Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei

adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu; +36 27 795 293

22.2.4 A 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 hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

22.2.5 A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot — www.dunakeszi-korosi.hu — látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki.

22.2.6 Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakat kell érteni, a következő kiegészítésekkel:

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.
- d) **érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.
- e) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai 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.
- f) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
- g) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára

vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

- h) **adatkezelő:** jelen szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- i) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- j) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- k) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően, az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- l) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- m) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- o) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- p) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- q) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- r) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon — centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint --- tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- s) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok 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.
- t) **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.
- u) **adatbiztonság:** az adatvédelmi incidens bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.

- v) **felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

AZ ADATKEZELÉS FŐBB SZABÁLYAI

22.2.7 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások teljes folyamata során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell egyszerre érvényesülnie (GDPR 5. cikk):

- a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát.
- b) **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.
- c) **Adattakarékosság:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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).
- g) **Elszámoltathatóság:** Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

22.2.8 Az adatkezelési jogalapok

A személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (GDPR 6. cikk):

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) 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;
- c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az Intézmény 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.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, 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.

Különleges adatot az Intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

Az Infotv. rendelkezései alapján személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

22.2.9 Az érintetti jogok

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az adatkezeléssel érintett jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú érintett esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az Intézmény, az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

1. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) az Intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel róla, továbbá arról, hogy az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította az érintett személyes adatait. Az Nkt. a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az adatkezelés céljára figyelemmel, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

3. Tiltakozás joga

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő), a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Intézmény a személyes adatokat a megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

4. Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az Intézménynek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról. Az adatkezelés kapcsán az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

5. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy az érintett személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza, amennyiben az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

6. Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, vagy az adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- közvetlenül az Intézményhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát,
- továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

22.2.10 Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

22.2.10.1 Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezeléssel érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabály-helyet is.

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, a titkarsag@dunakeszi-korosi.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője vagy az Intézmménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az Intézmény tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatát kikérve – indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt. Ha a kérelmező elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha a kérelmező azt másként kéri.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek – szükség esetén – az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

22.2.10.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtását követően haladéktalanul, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Intézmény 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.

AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

Személyes adatot az Intézmény a közfeladatainak ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhet.

Minden érintett, illetve kiskorú érintett esetén törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az Intézmény felé, akár szóban, akár írásban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül.

22.2.11 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, oktatási-nevelési célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból valamint iskola - egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

Az Intézmény a gyermekekre, tanulóra vonatkozóan a következő, Nkt.-ban meghatározott személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további 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) évfolyamismétlésre 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 az Nkt. 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

Az Intézmény tanulmányi rendszerében 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 köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítendő tanulói adatok:

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelés információs rendszerében rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, illetve diabétesszel élő gyermekek, tanulók adatai:

Az Intézménynek az Nkt. rendelkezései alapján biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott további kötelezettségei keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés, mely szükségesség teszi a betegség miatt távollét időtartamának, illetve az igazolásban szereplő személyes adatoknak a kezelését, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,

- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás.

A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés:

Az Intézmény a tanuló részére - kérelemre – diákigazolvány kiadását kezdeményezi. A diákigazolvány elkészítéséről az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti ártyakibocsátó gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. szerinti ártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a ártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, oktatási azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételehez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok:

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – 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 nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

22.2.12 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése,

megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.

- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: **foglalkoztatotti alapnyilvántartás**).
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
 - A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.
- Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

22.2.12.1 *Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai*

Az Nkt. értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. alapján az Intézmény az óraadók:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. rendelkezése szerint az Intézmény az óraadókról nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

22.2.13 A pedagógusok teljesítményértékelése

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a különleges adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

22.2.14 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <https://dunakeszi-korosi.hu> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, illetve a beállítás egyes lépései minden böngésző esetén megtalálhatóak a beállítások között.

Az Intézmény honlapja a működése során a kép- és hangfelvételek megjelenítéséhez videómegosztó platformot használ. A kép- és hangfelvételek megnyitásakor kapcsolat jön létre a videómegosztó platformmal, amelynek során adattovábbítás is történik. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a videómegosztó platform adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

Az Intézmény honlapja ezen túl használhat egyéb online alkalmazásokat is, így például a fényképalbumok megjelenítéséhez. Az alkalmazások használatakor adatok továbbítódnak az adott online alkalmazás szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk mindig az adott alkalmazás adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

22.2.15 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. rendelkezik arról az esetről, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy más, a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Ezen kívül az említett adatokat az Intézmény az adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

22.2.16 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény működése során az Intézmény által működtetett szakkörök, sportkörök és az osztályok, csoportok tevékenysége során is sor kerülhet a tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utaslista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, kép-, és hangfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülőjének vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Azokban az esetekben, amikor az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladatok 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.

- Az Intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény a honlapján és más kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az Intézmény nagykorú tanulója vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és/vagy (nagykorú tanuló esetén) a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.
- Az Intézményben megrendezésre kerülő programok, események jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokásokra vonatkozó adat kezelésére is, ebben az esetben is szükséges a tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulása, avagy nagykorú tanuló esetén a saját nevében tett nyilatkozatra.
- A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:
 - a) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

- b) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

Jogszályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezheti az igazgató számára.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

22.2.17 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő:

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabályban meghatározott joggalappal rendelkeznek. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény

köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

22.2.18 A tanulói adatok továbbítása

Általános szabályok:

A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermek, a tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére 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,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) 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,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Tanulói adatok továbbítása a szülők részére:

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Tanulói adatok továbbítása a KIR nyilvántartásába:

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal – az Intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az Onyvtv. rendelkezései szerint.

Tanulói adatok továbbítása a tankönyvrendelés keretében:

Az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény 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 Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK (INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND)

22.2.19 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak felelősek:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a tudomásukra jutott személyes adatok rendeltetés szerinti és jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséért,
- illetve kötelesek az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, egyes foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazhatja meg.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve az érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- az adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele,
- az adatkezelésről szóló tájékoztatás megadásának biztosítása,
- az adatkezelési tevékenységbe betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése,
- az adatkezelési szabályzatot érintő mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése, a szabályzat hatályosítása,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett vezető beosztású foglalkoztatottak teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezeléssel járó feladatokat láthatnak el az alábbi foglalkoztatottak:

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az Intézményben megvalósított adatkezelésért, adattovábbításért;
- felelősek az Intézmény foglalkoztatottjainak és az óraadók adatainak kezelésért, továbbításért;
- feladatuk az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, az esetlegesen felmerülő problémák kezelése;
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az iskolatitkár feladatai:

- ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos mindazon teendőket, amelyekkel az Intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák, illetve amely feladatokat a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kötelessége ellátni.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a jogszabályi rendelkezéseket, valamint jelen szabályzat rendelkezéseit betartva kezeli az osztályába tartozó tanulók személyes adatait, a tanulók szüleinek/törvényes képviselőinek személyes adatait a kapcsolattartáshoz szükséges mértékben,
- ellátja a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az érintett osztályon belül,
- gondoskodik a tanulót érintő adatok szülő részére történő, jogszabályban meghatározottak szerinti továbbításáról, a tájékoztatásról,
- a tanulói balesetek adatait a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az Intézményben megvalósuló tanulói adatkezelések döntő többsége a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) valósul meg, amelyben az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, amelyek meghatározzák, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá a tanulmányi rendszerben, illetve ki milyen adatot módosíthat. A tanulmányi rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

22.2.20 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény képviselőjeként az igazgató az Intézményben végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni, amely a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,

g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

22.2.21 Titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló; másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt.-ben foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A tanulók, a foglalkoztatottak és az óraadók személyi adatait kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik, továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

ADATVÉDELMI INCIDENS BEKÖVETKEZÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND

Az adatvédelmi incidens a GDPR meghatározása alapján: 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 az Intézményben:

22.2.22 Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)

Az első teendő, hogy fel kell mérni az adatvédelmi incidens az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira milyen kockázatot jelent a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.

Az incidens azonosítását követően haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt és a fenntartót a történekről, illetőleg az incidens körülményeit érintő valamennyi információt és dokumentációt rendelkezésre kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló, az adatvédelmi tisztviselőnek szóló tájékoztatásban:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az incidens kezelése során célszerű az adatvédelmi tisztviselőt folyamatosan tájékoztatni és szükség esetén a tanácsát, javaslatát kérni.

22.2.23 Kockázatelemzés

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.

Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

- a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
- az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra,

s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdekséreelme keletkezik.

22.2.24 Tájékoztatási kötelezettség

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet/érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.

Az érintettet/érintetteket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

22.2.25 Bejelentési kötelezettség

Az adatvédelmi incidenst a jogszabályok rendelkezései szerint az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az illetékes felügyeleti hatóság Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

Tekintettel arra, hogy a hatóság felé történő bejelentést az adatvédelmi tisztviselő feladata megtenni, ezért az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes a bejelentésre rendelkezésre álló 72 órás határidőn belül minden segítséget és információt köteles megadni az adatvédelmi tisztviselőnek az incidenssel kapcsolatban.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

22.2.26 Nyilvántartási kötelezettség

Az adatkezelő köteles nyilvántartani az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve a nyilvántartásban az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK

1. 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.
2. 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.
3. Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garانتálja, 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).
4. Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni (titoktartási kötelezettség).
5. A papír alapon tárolt iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az adatkezelésre jogosult foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
6. A papír alapon tárolt iratokban található személyes adatok kezelése során is biztosítani kell az Intézménynek az adatvédelemre vonatkozó szabályok maradéktalan érvényesülését.
7. Az Intézmény által a foglalkoztatottak használatára kihelyezett és telepített számítógépekhez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. Negyedévente a felhasználói

jelszavakat meg kell változtatni. A felhasználót a jelszó megváltoztatására rendszeres időközönként fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.

8. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.
9. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
10. Az Intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó foglalkoztatottja ellenőrzi.
11. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásban utasítást.
12. Az Intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazda köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a veszély elhárítása érdekében.
13. Az Intézményben a gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.
2. Jelen szabályzatot az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, továbbá az Intézmény honlapján, illetve a tanulmányi rendszerben is hozzáférhetővé kell tenni, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.
3. Jelen szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az Intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős változás esetén soron kívül, egyéb esetben 3 évente felül kell vizsgálni.
4. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége.
5. Az Intézmény állományába újonnan került olyan foglalkoztatottakat, akik munkakörükénél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
6. Jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál az Intézményben a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

22.3 Munkaköri leírás minták

22.3.1 Tanár

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: tanár

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: alsó tagozatos igazgató-helyettes

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés, teljesítési kötelezettségéről,
- Munkáltató alapító okirata
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A pedagógus jogait, kötelezéseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben, szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.

A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában)

- **a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az**
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - eseti helyettesítés
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óratervek stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
- Kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.
- A Pedagógiai Programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségben a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel- oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.

- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbalesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, sorszámának folyamatos, naprakész vezetése (a tanmenetnek megfelelően), aláírása.
- Az értékelő napló folyamatos, naprakész vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Jogköre és hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.
- Bekapcsolódni a pedagógusminősítési rendszerbe.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.2 Tanító

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: tanító

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: Alsó tagozatos igazgató-helyettes

Szakmai vezető: Alsó tagozatos munkaközösség-vezető

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről,
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).

Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.

A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.

Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.

Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.

Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Tanítói munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
- a DÖK munkaterve.

A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok: a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában), a neveléssel-oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- eseti helyettesítés
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkal
- A Pedagógiai Programban, illetve éves munkatervben rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a
- leltározásokban való részvétel.
- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésében való részvétel az éves IPR munkaterv szerint.
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, folyamatos, vezetése (a tanmenetnek megfelelően).
- Az értékelő napló folyamatos, vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Jogköre és hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.3 Testnevelő

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: testnevelő

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: Felső tagozatos igazgató-helyettes

Szakmai vezető: Testnevelés munkaközösség-vezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük. Olyan szakember, aki elméleti és gyakorlati ismereteinek szisztematikus átadása közepette hirdeti a legfontosabb emberi érték, az egészség iránti megkülönböztetett figyelmet, így célozza meg az egészségtudatos életszemlélet kialakítását. Továbbá képes felkelteni a tanulók érdeklődését a változatos testmozgások iránt, különböző motivációs módszerek alkalmazásával megéretteti velük ennek pozitív, személyiségformáló hatását, miközben segít eredményesen feldolgozni a tevékenységek közben megélt élményeket.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tornaterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A tanóra megkezdése előtt figyelemmel kíséri az öltözői rendet és fegyelmet; előkészíti és ellenőrzi a használandó taneszközöket valamint figyelmet fordít az aktuális tananyag feldolgozásához szükséges helyszín előkészítésére. Ügyel arra, hogy a tanulók bejussanak a tanórára, segíti az ezt megelőző gyülekezést. A tanóra indulásakor megszervezi a formális kezdést jelző, meghatározott rend szerinti sorakozót. A tanulók értékeinek védelme érdekében gondoskodik az öltözők bezárásáról. A tanóra rendjének megszervezése kapcsán ellenőrzi a felszerelést, figyel arra, hogy olyan kiegészítők ne legyenek a tanulókon, amelyeket nem viselhetnek saját biztonságuk érdekében.
-
- Gondot fordít a tornateremben lévő eszközök megóvására. A tanóra végén figyel a tornaterem rendjének helyreállítására, a használt szerek elpakoltatására.
- A tanóra végén megszervezi a tanulók elvonulását, felhívja a figyelmet az óra utáni tisztálkodásra, újból ellenőrzi az öltözők rendjét.
- Tanítási óráit napra készen bejegyzí az elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.

- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 osztályzatot ad minden tanítványának. Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein.
- Fogadóórát tart az éves munkatervben kijelölt időpontokban.
- Megszervezi a szükséges tanítási segédanyagok, sporteszközök órai használatát, felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket, részt vesz az iskolai tanulmányi versenyek lebonyolításában, felügyeletében
- Minden tanévben elvégzi és kiértékeli a NETFIT mérést, annak eredményeiről tájékoztatja szakmai munkaközösségét és vezetőjét.
- Kidolgozza, és mindennapi munkájában alkalmazza a mérés eredményeiből következő fejlesztési feladatokat.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színház- vagy mozi látogatásra, stb.
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel, az edzőkkel és az iskolával szerződésben álló sportegyesületekkel.
- Figyelemmel kíséri a Diáksport Szövetség honlapját, tanulóit nevezi a diákolimpiai versenyekre.
- Napi kapcsolatot tart az iskolai Diáksport Egyesülettel és figyelemmel kíséri a városi Diáksport Bizottság munkáját.
- Rendszeresen felkészíti tanítványait a sportversenyekre, motiválja őket a versenyeken való részvételre, a sportversenyekre elkíséri tanítványait.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- Megbízás esetén, feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és az iskolai védőnővel.
- A tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre:

osztályfőnök:

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: Felső tagozatos igazgató-helyettes

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak.

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákköszgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- Az osztályozó értekezleteket megelőzően legalább 3 nappal bejegyzzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.
- Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, farsangi műsorának, műsorának, stb. előkészítő munkálataiban, megszervezésében.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Minden tanév szeptemberének 10. napjáig leadja az gyermekvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat ellenőrzi és frissíti a digitálisnaplóban.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 15. napjáig ellenőrzi a digitális napló, osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyetteseknek, és az osztályban tanító tanároknak.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, értesíti a szülőket, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén is.
- 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.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki megbízási díj és heti 2 óra osztályfőnöki órakedvezmény.

22.3.5 Munkaközösség vezető kiegészítő munkaköri leírása

A munkaközösség vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- A munkaközösség tagjainak tanmenetét – véleményezéssel ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az igazgatóhelyetteseknek
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő pedagógusoknak
- Felügyeli a tantárgycsoportjához tartozó szaktárgyi méréseket.
- Kölsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót, a szaktanácsadót – esetenként – óralátogatásra elkíséri
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi, és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását
- Javaslatot tesz szertárfejlesztésre, szakirodalom vásárlásra, folyóirat rendelésre
- Segíti az igazgatót a tanév eleji tervezésben és a tanév végi értékelésben, beszámoló elkészítésében
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjai jutalmazására, fizetésemelésére, kitüntetésére, elismerésére
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel.
- Összegyűjti a pedagógus továbbképzésre jelentkezők írásbeli dokumentumait, majd rangsorolva és véleményezve tesz javaslatot az iskolavezetésnek az éves továbbképzési program összeállítására
- Segíti az iskolavezetést az 5 éves beiskolázási terv összeállításában
- Képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- Segít a tanulmányi versenyek ügyeinek intézésében (felhívások, nevezési díjak, jelentkezés, felkészítés, szervezés, stb.)
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a munkaközösséghez tartozó tárgyak leltározását
- Évente két alkalommal (első félév eleje, második félév kezdete) kezdeményezi és irányítja a szertárak és raktárterületek rendezését.
- Szükség esetén osztályozó- és javítóvizsgán segíti a bizottság munkáját
- Különös tekintettel követi nyomon a tehetséggondozó tevékenységet
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel az igazgató soron kívül megbízza

Segítője az iskolatitkár és az iskolai rendszergazda.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített, munkaközösség vezetői megbízási díj, heti 2 óra munkaközösség vezetői órakedvezmény.

22.3.6 Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A munkakör célja

Az igazgató segítőként részt vesz az intézmény irányításában, a nevelő-oktató munka feltételeinek és szervezettségének biztosításában, az intézményben folyó munka ellenőrzésében és értékelésében. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti őt.

A munkakör tartalma

Munkaidőt érintő előírások

Az órátartáshoz/tanításhoz kapcsolódó és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a munkaidő többi részét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem kötelesek az intézményen belül eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Fő gondozási területek

- alsó vagy felső tagozatos általános iskolai képzés,
- munkaközösségek tevékenysége,
- tanárok oktató-nevelő munkájának irányítása, ellenőrzése (tanórai, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek),
- tanári ügyelet, helyettesítés
- beiskolázással, középfokú beiskolázással kapcsolatos tevékenység, pályaválasztási tevékenység,
- kapcsolattartás a szülői szervezettel, az iskola egészségügyi ellátással

Gondozási területének megfelelően:

- ismeri és figyelemmel kíséri
- a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat, és azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét.
- a belső jogi normák (PP, SzMSz, Házirend) előírásait és tevékenyen részt vesz azok felülvizsgálatában, módosításában.
- figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, részt vesz azok megírásában.
- ellenőrzi
 - a leadott tanmeneteket, majd a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után az igazgató elé terjeszti azokat jóváhagyásra.
 - a pedagógusok foglalkozásait. Tapasztalatait megbeszéli a pedagógusokkal és azokat feljegyzésben rögzíti.
 - a pedagógus- ügyeleket.
 - a pedagógusok folyamatos és záró adminisztrációs munkáját
- gondoskodik tanév elején a pályakezdő munkatársak betanításának megszervezéséről, a tanév során különös odafigyeléssel – rendszeres óralátogatás, módszertani segítségnyújtás - segíti munkájukat.
- részt vesz
 - az iskola alapidokumentumainak készítésében, felülvizsgálatában és módosításában
 - a tantestületi értekezletek előkészítésében, látogatja a munkaközösségi értekezleteket.
 - a beiskolázással kapcsolatos pályaválasztási feladatok elvégzésében, nyílt napok szervezésében.
 - az iskolavezetés heti megbeszélésein, ahol beszámol az elvégzett munkáról, a felmerült nehézségekről, ismerteti a gondozási területén aktuális feladatokat, azok tervezett megoldásait, előre vetíti a lehetséges problémákat, felhívja azokra a figyelmet.

- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Általános szakmai feladatok

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.

- A beiskolázás részeként
 - szervezi a pályaválasztási tevékenységet (szülői értekezleten való tájékoztató munkát, nyílt napokat)
 - lebonyolítja a felvételi eljárást és
 - felügyeli a tanulók beírását.
- Az oktatási folyamat megszervezéseként
 - koordinálja a kerettanterv bevezetésével kapcsolatos feladatokat
 - elkészíti az éves tantárgyfelosztást
 - vezeti a helyettesítési naplót, nyilvántartja a pedagógusok hiányzásait
 - megszervezi a tanári óráközi ügyeletet
 - koordinálja a tanulók felmentési és mentesítési kérelmeinek ügyintézését.
 - megszervezi és ellenőrzi a szakköröket.
 - megszervezi az iskola-egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
- Az oktatási-nevelési folyamat irányítása, ellenőrzése és értékeléseként
 - feladata az oktató – nevelő munka, napi menetének szervezése.
 - irányítja az iskola egészségügyi ellátás menetét
 - felügyeli a tanórán kívüli foglalkozásokat és szabadidős tevékenységeket
 - felügyeli és segíti nevelési, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját. Az említett munkaközösségek tantárgyainak oktatásával kapcsolatosan ellátja a szükséges szervezési, irányítási feladatokat, figyelemmel kíséri a területek tehetséggondozó és felzárkóztató munkáját.
 - felügyeli az intézet fegyelmi bizottságának munkáját, részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon
 - felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét
 - felügyeli az iskolai könyvtáros tevékenységét
 - ellenőrzi az osztálynaplókat
 - ellenőrzi a tanulói dokumentációk naprakész vezetését
 - irányítja és ellenőrzi a továbbtanuló tanulók felvételi dokumentációjának elkészítését
- Kapcsolatot tart
 - a szülői szervezettel
 - az iskolaorvossal, védőnővel, iskolai fogorvossal
 - Nevelési Tanácsadóval és Családsegítővel
- Vizsgaszervezéssel kapcsolatosan
 - megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat

Egyéb feladatai

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét.
- Ellenőrzi az iskola tanszer és taneszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határ-időn belül rendezi, orvosolja.

Amennyiben a feladatokat megosztva látják el:

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes:

- A napközi otthon munkájának ellenőrzése
- Az iskolai Diáksporthoz Egyesülettel kapcsolatos ügyintézés és kapcsolattartás
- A tornaterem délutáni programjainak beosztása
- A néptánc oktatás szervezése, irányítása és felügyelete
- Elsős beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása
- Az utazó gyógypedagógiai hálózattal történő kapcsolattartás

Felső tagozatos igazgatóhelyettes:

- Órarend összeállítása
- Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal
- Középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők ellátása
- A tanulószoba munkájának ellenőrzése
- Az iskolai hittan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása

Bizalmas információk kezelése:

- A tanulók a szülők és kollégái személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köz-nevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített igazgatóhelyettesi megbízási díj,

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:

Felsőfokú iskolai végzettség

öt év pedagógusi gyakorlat

22.3.7 Iskolapszichológus

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre:

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

Szakmai vezető: Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi tagintézmény igazgatója által kijelölt személy

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások:

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,

SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

Munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni (értekezlet, rendezvények stb.).

A munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.

Szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.

Rendkívüli esetben szorgalmi időszakban külön igazgatói engedéllyel lehetséges.

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.

Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.

Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Iskolapszichológus munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Heti kötelező óraszám: 22 óra

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra

- rendszeres, egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával, szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a tanulók érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása,
- munkanapló vezetése, feljegyzések készítése a foglalkozásokról, tanulókról, pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel,

Tanulók intézményi ellátása

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- *osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,*
- *társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő*
- *eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,*
- *az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedése, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.*
- *A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintén*
- *A nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.*

Krízistanácsadás:

- *váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,*
- *konzultál az érintett pedagógusokkal*
- *továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.*

Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére:

- *Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése, szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.*

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Pszichológiai alapon nyugvó csoportos fejlesztő programok kidolgozása (konfliktuskezelés, stressz).

Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Pedagógusokkal folytatott konzultáció

- *Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.*
- *Együttműködés egyéni, csoportos illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.*
- *Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.*
- *Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.*

Szülőkkel folytatott konzultáció

- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára, iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése, *nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában, család és iskola együttműködésének segítése, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl.szülőfórum, szülői értekezlet tartása, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.*

Kapcsolattartás társintézményekkel

Intézményen belül:

- Folyamatos kapcsolattartás és építés: az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, fejlesztő pedagógussal, szakmai munkaközösségeivel, valamint a gyermekvédelmi felelőssel, pedagógiai asszisztenssel, iskolaorvossal, védőnővel stb.

Intézményen kívül:

- A segítő szakemberekkel (pl. gyógypedagógus), a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.

Egyéb feladatai:

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése:

- az intézmény éves munkaterve,
- a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett pszichológiai tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy alkalmazott tesztjei objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a foglalkozáshoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Hatásköre:

- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor.
- A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén, jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.8 Pedagógiai asszisztens

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv.

Tevékenységebe tartozik az igazgató, igazgató-helyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

A pedagógiai asszisztens munkáját hadda át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tisztában a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzon megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek
- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.
- Az igazgató döntése alapján:
 - szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, 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 foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.9 Iskolatitkár

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A munkaköréből adódó legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Feladata a dolgozók pedagógus-igazolványainak igénylése, az átvételek lebonyolítása és regisztrálása, a köznevelési foglalkoztatottak utazási kedvezményének elkészítése, átvételek lebonyolítása és regisztrálása

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Nevelőtestületi vagy osszdolgozói értekezleteken vezeti a jegyzőkönyvet.

Informatikai feladatai

- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Intézi az igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Kezeli a tanulói és a pedagógus laptopok, notebookokkal kapcsolatos nyilvántartása, kiadási és bevételi feladatokat a KRÉTA TESZEK modulban.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

Az igazgató utasítása szerint segíti a könyvtárostánár munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.

Egyéb feladatai:

- Ellátja a munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat
- Ellátja a BTMN és SNI koordinációs feladatokat

- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztratív teendőket
- Az igazgató megbízása alapján ellátja a Diabmentori feladatokat
- Elvégzi a NETFIT méréssel kapcsolatos adminisztrációt
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Munkatársaival elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét, kezeli a KIRA programot
- A dolgozók szabadságának, anyanapoknak a nyilvántartása, vezetése.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért
- az intézmény iratkezeléséért
- a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért valamint
 - a nevelőtestületi, igazgatói határozatok,
 - a tanuló kérvények, kérelmek,
 - a tanulóknak adott engedélyek,
 - a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók
 - az intézményvezető iskolával kapcsolatos elfoglaltságai
 - a határidős feladatok nyilvántartásáért
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött nyomtatványokért, hivatalos dokumentumokért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói,
- iskolaorvos és az iskolai védőnő,
- a NOMS dolgozók.

Külső kapcsolatok

- Dunakeszi Tankerületi Központ
- Veresegyházi EGYMI és utazó gyógypedagógusok
- DÓHSZK Család-, és Gyermekjóléti Központ
- Dunakeszi Önkormányzat
- Magyar Államkincstár

Kötelelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteti az igazgatóval.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak az igazgató engedélyezheti.
- Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel az igazgató megbízza.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.10 Rendszergazda

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: rendszergazda

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör célja: az intézményben használt számítástechnikai eszközök működő képességének biztosítása, az adatok biztonságos elektronikai tárolásának garantálása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a digitális kultúra tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri
 - a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
 - a szükséges mértékben a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
 - Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz
 - a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
 - a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termékebe való bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- 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 lehetőségei-hez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít
 - a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Feladatai:

Hardver:

- Az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos működéséről való gondoskodás.
- Az internetes megjelenés technikai és formai kialakítása, az iskola hivatalos weboldalának karbantartása és fejlesztése.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart
 - a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
 - az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Kft. szakértőivel
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszer összeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver:

- 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.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel annak lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánceĺszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

Egyéb feladatai:

- Elkészíti az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenc szerződések megfelelő tárolásáról
- Informatikai hulladékgyűjtés megszervezése évente egy alkalommal
- Az intézményre háruló rendkívűli feladatellátás során elvégzi az igazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési foglalkoztatott

.....
igazgató

22.3.11 Könyvtáros

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: könyvtáros

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
 - azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.).
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi tantestületi értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Segíti a tankönyvfelelőst a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokban, tanév végén begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást

- Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatási jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....

köznevelési foglalkoztatott

.....

igazgató

22.3.12 Gazdasági ügyintéző
Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkakör célja az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást. Ellátja az intézmény köznevelési dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Tervezi és szervezi a köznevelési dolgozók munkabeosztását, munkájukat felügyeli, ellenőrzi.

A gazdasági ügyintéző beosztottjai az iskolai közalkalmazotti dolgozói kör tagjai, úgy mint a karbantartó, a takarítók és az udvari munkás. Ebben a minőségében közvetlenül irányítja és felügyeli az iskolai közalkalmazotti dolgozók csoportját. Beosztja napi, heti, havi és éves feladataikat, ellenőrzi a munkavégzésüket, ellátja a közalkalmazotti dolgozói körrel kapcsolatos adminisztratív-munkaügyi teendőket.

A munkaköréből adódó legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

- Vezeti a köznevelési dolgozók esetében a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a köznevelési dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartását, egyezteteti a jelenléti ívvel.
- Munkaviszony megszűnés, létesítés esetén előkészíti az iratokat.
- Elvégzi a munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Munkaterületenként előkészíti a jelenléti íveket, felelős a kiadásukért, összeszedésükért, ellenőrzésükért, rendszerezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.
- Szervezi a helyettesítéseket, a túlmunka kérelmeket továbbítja a fenntartó részére.
- Szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtását, megszervezi a hiányzók helyettesítését, és a helyettesítés alatti zavartalan munkavégzést.

- Intézi az intézményi beszerzések lebonyolítását (beszerzéskezdemenyezés, árajánlatkérés, megrendelők továbbítása, a beszerzett számlák záradékolása, továbbítása, az eszközök kiosztása). Intézi a közbeszerzés alá tartozó beszerzéseket, rendeléseket, azokat az igazgatóval egyeztetve határidőre elkészíti. (pl. irodaszer, tisztítószer, papír-írószer, stb.)
- Lebonyolítja a Fenntartóval a kiadási kötelezettség-vállalások elkészítését.
- Kezeli a REGULA programot – abban a hibabejelentéseket, a munkaterületét érintő beszerzéseket és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaügyi anyagát (kinevezések, megszüntetések, túlmunka, helyettesítés, stb.)
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Gondoskodik a bérjegyzékek köznevelési dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat kezeli.
- Közreműködik a munka-és tűzvédelmi szabályzatok és egyéb működési szabályzatok aktualizálásáról, nyilvántartásáról.
- A felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Egyéb feladatai:

- Koordinálja a terembérlettel kapcsolatos feladatokat, intézi a bérbeadásokkal kapcsolatos szervezést, egyeztetést, kapcsolattartást a bérbeadó és a bérlő között. Előkészíti a bérleti szerződéseket.
- Kapcsolatot tart az iskolai közétkeztetés zavartalanság érdekében az önkormányzat étkezési csoportjával. Szükség esetén központilag lemondja az étkezéseket, jelenti az iskolai programokat, tanítás nélküli munkanapokat. Naponta tájékoztatja az osztályfőnököket az étkezőkről.
- Kéthetente a karbantartóval közösen intézményi bejárásokat tart.
- Rendszeresen ellenőrzi munkaterületén és közvetlen beosztottjainál a munka- és balesetvédelmi előírások betartását.
- Különösen figyel az energiatakarékosságra.

Kapcsolatot tart:

- A fenntartóval
- Az önkormányzat étkezési csoportjával
- Közülemi Nonprofit Kft.-vel.
- A fenntartó által megbízott munka- és balesetvédelmi ellenőrzéseket bonyolító céggel.
- A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait.
- A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési dolgozó

.....
igazgató

22.3.13 Műszaki dolgozó karbantartási feladatokkal
Köznevelési dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: karbantartó

Munkáltató:

Szervezeti egység:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

Az intézményi vagyron (épületek, közműberendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, javítás, karbantartás.

Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.:), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása stb.

A hibák észlelése, részben a bejárások során köteles legalább kéthetente bejárni a munkaterületét.

Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait.

A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentiekben túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel az igazgató vagy az intézményi gazdasági ügyintéző megbízza. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel ránézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- Az energiafelhasználás csökkentése érdekében kijelölt energetikai felelős.
- Folyamatosan figyeli és gondoskodik a bejáratok ajtóinak zárva tartásáról.
- Feladata a radiátorok légtelenítése, üzemelésének ellenőrzése,
- a hőmérséklet folyamatos ellenőrzése (különböző funkciójú helyiségenként).
- A fogyasztási adatokat rendszeresen köteles leolvasni, arról tájékoztatni az igazgatót.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési dolgozó

.....
igazgató

22.3.14 Takarító
Köznevelési dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: takarító

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény a köznevelési dolgozóitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- Munkáját az iskola mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára
- Betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

Feladatai:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
- Munkába lépéskor az alkalmazott kézhez kap egy munkafeladat részletezőt, mely táblázatos formában – napi bontásban - tartalmazza a számára kiosztott tantermeket emeletenként, folyosó részeket, egyéb helyiségeket, valamint az aktuálisan ott végzendő feladatokat. A táblázat szerves részét képezi a munkaköri leírásnak.
- Naponta vezeti a felettesénél elhelyezett jelenléti ívet
- Akadályoztatása esetén legkésőbb aznap 9 óráig értesíti közvetlen felettesét távollmaradásáról és annak okáról

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, nedves ruhával letöröli a tanulópadokat, portalanít. Szaniter tisztítóval fertőtleníti és vízkőmentesíti a teremben lévő mosdókagylót, csapot.
- Napi gyakorisággal a folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket, tükröket, kihelyezi a WC papírt, piszoár tablettákat, feltölti a szappanadagolókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Szükség szerint elvégzi az ajtók és ajtófélfák lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és a területéhez tartozó számítógépek képernyőjét és billentyűzetét
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása. Külön kezeli és gyűjti/üríti a szelektív hulladékot.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját.
- Évente három alkalommal (tavaszi, nyári és őszi szünet) általános nagytakarítást végez közvetlen felettese iránymutatása szerint. A szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak. Ezen kívül megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószer használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt köteles azonnal jelezni közvetlen felettesének.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- feladatainak a megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.

Helyettesítések:

Közvetlen felettese kijelölése alapján.

Túlmunka:

Tankerületi igazgató írásbeli megbízása alapján

Titoktartási kötelezettség:

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli: az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési dolgozó

.....
igazgató

22.3.15 Takarító portási és udvari munkás feladatokkal

Köznevelési dolgozó neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: portás-takarító/udvari munkás-takarító

Munkáltató:

Szervezeti egység:

OM azonosító:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

Feladata az intézmény udvarának, kertjének, járdáinak, sportpályájának csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás, karbantartó munkájának segítése. Feladatkörébe tartozik minden olyan feladat, mellyel az igazgató, vagy az általa megbízott személy (gazdasági ügyintéző) megbízza. Ezeken túl az épületen belül takarítási és portási feladatokat is ellát az alábbiak szerint:

- Porta helyiség és környékének, a bejárat rész tisztán tartása.
- Az aula takarítása
- Napszaknak megfelelő világítás kapcsolása a portai kapcsolók használatával.
- Postai és egyéb küldemények fogadása, a címzett értesítése.
- Iskolagyümölcs kiosztásában való részvétel.
- A bejárat és aula forgalmának figyelése.
- Délután 16 órától ellátja az intézményben a portaszolgálatot.

Köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

Köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a rábízott munkával tölteni.

Felelős a feladat-ellátási területén lévő helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért.

Munkavállaló kötelessége

A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.

Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

Köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint.

Munkavégzése során kötelessége betartani a munkavédelmi, balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait.

Munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni.

A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentiekén túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei megbízzák. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a munkaviszony megszűnéséig érvényes.

Dunakeszi, ...

.....
köznevelési dolgozó

.....
igazgató

22.4 Iratkezelési szabályzat

22.4.1 Iratkezelési Szabályzat célja

Az Iratkezelési Szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályok lefektetése mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az intézmény munkatársai egységesen járjanak el. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért az igazgató a felelős.

22.4.2 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Dunakeszi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskolában (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

22.4.3 Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

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

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

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi. Az irattári terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Pest Vármegyei Levéltár (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

22.4.4 Általános rendelkezések

A közfeladatot ellátó intézmény (iskola) köteles a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni (érkeztetni, iktatni); - a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli segédleteket (iktató- és mutatókönyv) levéltári célra is használható módon vezetni; - az iratokat irattári tételbe besorolni; - az iratokat irattárban elhelyezni; - a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadni.

Az intézmény iratkezelését tehát 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 megváltoztathatlansága 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.
- h) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- i) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- j) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- k) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- l) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

22.4.4.1 Az igazgató feladatai

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok 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 igazgatója a felelős.

Rendszeresen ellenőrzi a szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

Gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről és az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát.

Az igazgató felelős az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső- és a belső címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért.

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

Irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.

Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az igazgató az iskolatitkárra ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

22.4.4.2 Az iskolatitkárok feladatai

Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.

A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben az igazgatóhelyettesek végeznek.

- a) a küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása
- b) a hivatali ügyek nyilvántartása
- c) az ügyiratok nyilvántartása
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása

- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás
- f) a határidős ügyek nyilvántartása.
- g) a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- h) az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentummásodlat készítése.
- i) az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- j) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- k) az irattári anyag selejtezése, az igazgatóhelyettesek irányításával.

22.4.4.3 Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik, 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 igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek jogosultak az iskolába érkező küldemények szignálására.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek jogosultak a kiadmányozásra.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek jelölik ki az iratok ügyintézőit.

Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

22.4.4.4 Az ügyiratkezelő feladatköre

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

22.4.4.5 A kézbesítésre kijelölt ügyintézők feladata

Az intézményi külső helyszíni ügyintézői (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása, a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kísérőjegyzék aláírása a címmel.

22.4.4.6 Az iratok kezelésének általános követelményei

22.4.4.6.1 Az iratkezelés rendszere

Az iratkezelés központi módon történik. Az iratkezelés központi helye az iskola titkársága. 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 iktatószámokon kerülnek iktatásra.

22.4.4.6.2 Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben **(1. számú melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

22.4.4.6.3 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv 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 az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

22.4.5 Az iratkezelés folyamata

22.4.5.1 A küldemények átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan illetve személyesen.

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iskolatitkár a nevére kiállított meghatalmazás alapján veszi át.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadat – az érkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

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

A küldeményt átvévő 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.

22.4.5.2 Érkeztetés

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés napján érkeztetni kell. A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza:

- a) az érkeztetés kelte: év hónap nap. Erre külön érkeztetési pecsét áll rendelkezésre.
- b) Elektronikus érkeztetés esetén az érkeztető azonosító formátuma: „E”-Sorszám/Év

Amennyiben ugyanabban a központi elektronikus iktatórendszerben készült az érkező ügyirat, (pl. tankerületi központtól érkezik) azt érkeztetni és újra iktatni is kell a címzett által, annak saját iktatókönyvében. Ebben az esetben a bejövő küldemények iktatása a postabontással, érkeztetéssel egy időben történik.

A kimenő iratok esetén a társintézménynek küldendő iratokat digitálisan kell kiküldeni, melyre belső SMTP alapú e-mail küldő felülettel rendelkezik a központi elektronikus iktatórendszer.

A ténylegesen külső félnek küldendő iratok esetén papír alapú küldés szükséges postázás funkcióval.

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.

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.

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

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.

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

22.4.5.3 A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt

- 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.
- d) elektronikus ügyirat elektronikus nyilvántartásba vétele előtt is meg kell történnie a bontásnak

• *Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:*

- 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 elintézészt nem igényelnek,
- d) a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
- e) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

• *Fel kell bontani minden küldeményt:*

- a) amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

• *További teendők a felbontott küldeményekkel:*

- a) a névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
- b) a küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

- c) 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.
- d) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- e) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- f) Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- g) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

22.4.5.4 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

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

Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Az ügyek határidejének betartásáért az igazgató felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkárság folyamatosan nyomon követi a heti megbeszéléseken kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket.

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

22.4.5.4.1 Az ügyintézés határideje:

- a) a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap
- b) az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
- c) az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.
- d) Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

22.4.5.4.2 Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásba vétel iktatással történik, mely a Poszeidon iktatórendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden elektronikus nyilvántartásba vétel előtt meg kell történnie a bontásnak.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni.

Az elektronikus iktatókönyv zárása részeként el kell készíteni az elektronikusan érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám,

megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

- *Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:*
 - a) iktatószám - az iktatószám formátuma egységesen: Szervezeti egység/Főszám/Alszám/Év
 - 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 - a tanulókkal kapcsolatos iratok kezelésekor az irat tárgyában szerepelnie kell a tanuló teljes nevének és OM azonosítójának (a visszakereshetőség érdekében)
 - i) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - j) kezelési feljegyzések;
 - k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - l) irattári tételszám;
 - m) irattárba helyezés időpontja

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

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

22.4.5.4.3 Az iktatás

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.

A Kréta rendszerben keletkező dokumentumok iktatása a Kréta rendszerből egy „Iktatás” gomb megnyomásával történik közvetlenül. A főszámos iratokhoz elektronikus ügyiratok jönnek létre. Minden esetben csatolásra kerül az elektronikus állomány, s mivel nem keletkezik materiális példány, ezért digitális lesz a típusa és helyben az iratiránya.

A nem Kréta rendszerben keletkező egyéb iratok nyilvántartásba vétele közvetlenül a Poszeidon elektronikus iktatórendszerben történik. Meg kell különböztetni a KLIK intézmények közötti és a külső felek felé küldendő, vagy tőlük kapott iratok kezelését.

22.4.5.4.4 Az iktatás során az ügyiratra kerülő jelzések

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

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.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

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.

22.4.5.4.5 Nem iktatandó küldemények

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat), a nem szigorú számadású bizonylatokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat, munkaügyi nyilvántartásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket, visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

22.4.5.4.6 Táviratok, faxok iktatása

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

22.4.5.4.7 Elektronikus iratok iktatása

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.

22.4.5.4.8 Belső iratok továbbítása belső munkatársnak

A belső iratokat is az elektronikus iktatórendszerben kell továbbítani a munkatársak részére abban az esetben ha az partnerhez, vagy a tevékenységhez szorosan kapcsolódó iratot tartalmaz és annak megőrzése a későbbiekben fontos lehet. Egyéb esetben a belső iratokat nem kell iktatni.

22.4.5.4.9 Szignálás

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.

22.4.5.4.10 Kiadmányozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése.

Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről, az iktatórendszert kezelő ügyintéző köteles gondoskodni.

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.

Elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

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

22.4.5.4.11 Hiteles kiadmány

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

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

22.4.5.4.12 Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a megbízott iskolatitkár vezeti.

A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:

- b) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- c) a bélyegző használatára jogosult foglalkoztatottak nevét és aláírását,
- d) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- e) a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

22.4.5.4.13 Kiadmányozási jog

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- a) Igazgató – minden irat esetében,
- b) igazgatóhelyettesek – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.
- c) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

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

22.4.5.4.14 Tervezet tisztázása

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza. A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- a) Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),
- b) a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- c) a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottakkal,

d) leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

22.4.5.4.15 A kiadmány tartalma

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.

22.4.5.4.16 A határozat

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.

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

22.4.5.4.17 A kiadmány alaki kellei

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

- a) az Intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- b) az irat iktatószáma,
- c) az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a) az irat tárgya,
- b) az esetleges hivatkozási szám,
- c) a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. 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.

22.4.5.4.18 Expediálás

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.

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

22.4.5.4.19 A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

A kézbesítés az iskolatitkár vagy a vezető által kijelölt foglalkoztatott feladata.

22.4.5.5 Az irattározás és az iratselejtezés rendje

22.4.5.5.1 Az irattári terv

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.

22.4.5.5.2 Az iratok irattárba helyezése

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.

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

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

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

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

Kézi irattár a titkársági irodában található.

22.4.5.5.3 A központi irattár

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

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

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

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

22.4.5.5.4 Az irattári anyag selejtezése

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

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

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

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

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

22.4.5.5.5 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú mellékletében** található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételeket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratselejtezést végző személyek nevét,
- f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

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.

22.4.5.5.6 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatott 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 foglalkoztatottjai 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.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- 1. „Saját kezű felbontásra!”,
- 2. „Más szervnek nem adható át!”,
- 3. „Nem másolható!”,
- 4. „Kivonat nem készíthető!”,
- 5. „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- 6. „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- 7. valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

22.4.5.6 Levéltárba adás

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

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, 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.

22.4.5.7 Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.

Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.

A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatottja számára az iskolai könyvtárban.

Az igazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

1. számú függelék – Irattári tételszámok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Csoport
1	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	+50 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	Fenntartói irányítás	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	+20 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	Belső szabályzatok	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	Polgári védelem	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	Panaszügyek	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	+10 év	Nevelési-oktatási ügyek
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
14	Felvétel, átvétel	Selejtezés	+20 év	Nevelési-oktatási ügyek
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
16	Naplók	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek

18	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
19	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
21	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
22	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
23	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	+3 év	Nevelési-oktatási ügyek
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
26	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
28	Társadalombiztosítás	Selejtezés	+50 év	Gazdasági ügyek
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	+10 év	Gazdasági ügyek
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
31	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
32	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	+20 év	Gazdasági ügyek
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
35	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	+50 év	
36	Értesítők	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek

37	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
47	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1	

2. számú függelék – Iratsejtezési jegyzőkönyv minta

Iratsejtezési jegyzőkönyv

Készült: a Dunakeszi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola iskolatitkári irodájában,

2120 Dunakeszi, Garas utca 26.

20.....év, ...hó, ...napján

Tárgy: a Szerv valamely (iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (minimum három)

személy: név, beosztás.

személy: név, beosztás

személy: név, beosztás

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: iratfolyóméter

A selejtezés alá vont iratok évköre:-.....

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a Szerv iratkezelési szabályzatának xx. pontja és a Szerv irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza (tartalmazzák).

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Szerv hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le.

.....

a selejtezési bizottság tagjai

PH

3. számú függelék – Selejtezési jegyzék minta

Selejtezési jegyzék

a-nak

a évi-es selejtezési jelű iratairól

[illegible]

4. számú függelék– Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok

Az iratkezelés az intézményi titkárságon történik, az alábbi munkamegosztás szerint:

Feladat	Iskolatitkár 1.	Iskolatitkár 2.
Iratok postázásának megszervezése		X
Iratok postára történő eljuttatása		X
Beérkezett iratok iktatása		X
Kimenő iratok iktatása		X
Postai küldemények átvétele		X
Beérkezett iratok bontása, szétosztása az intézményen belül		X
Beérkező iratok megválaszolása	X	X
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	X	X
Belső iratok továbbítása munkatársnak	X	X
Iratok archiválása		X
Iratok selejtezése		X

22.5 Panaszkezelési szabályzat

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A Dunakeszi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola az iskolát igénybe vevők jogainak minél szélesebb érvényesítése érdekében a hatályos jogszabályokkal harmonizálva megalkotta a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel foglalkozó panaszkezelés rendjét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszkezelés nem tartozik az iskola hatáskörébe, akkor az iskola a panaszt tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez vagy hatósághoz fordulhat.

22.5.1 A szabályozás célja

A szabályozás célja, egy olyan protokoll, amely segítségével a tanulót, szülőt, pedagógust, iskolai foglalkoztatottat érintő problémákat a lehető leghatékonyabban lehet megoldani. További célja, hogy az iskolahasználók elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon iskolai tevékenységünknek.

22.5.2 A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárás keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- A név nélküli vagy azonosíthatatlan bejelentő által megtett bejelentés vizsgálata mellőzhető.

22.5.3 A panaszkezelés menete

22.5.3.1 A panasz bejelentése

A panasztevők az alábbi formában és időpontokban jelenthetik be panaszukat:

- szóban:
 - tanulók: osztályfőnöki órán, ill. a tanórákon kívüli időszakban
 - szülők: hétfőtől péntekig 8 és 15 óra között az iskola titkárságán, illetve a munkaterv szerinti konzultációs lehetőségek alkalmával (fogadóóra, szülői értekezlet stb.)
 - munkatársak: munkaidőben, előre egyeztetett időpontban
- telefonon: hétfőtől péntekig 8 és 15 óra között az iskola titkárságán
- írásban:
 - személyesen: hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az iskola titkárságán
 - postai úton: bármikor
 - e-mailben: bármikor

22.5.3.2 A panaszkezelés szintjei

A panasztevő a tanuló:

1. szint: szaktanár, osztályfőnök, DÖK-segítő pedagógus
2. szint: tagozati igazgatóhelyettes, igazgató
3. szint: fenntartó

A panasztevő a szülő:

1. szint: szaktanár, osztályfőnök
2. szint: tagozati igazgatóhelyettes, igazgató

3. szint: fenntartó

A panasztevő a pedagógus, a panasz munkaügyi ügyintéző kérdéskörébe tartozik

1. szint: munkaügyek intézésével megbízott iskolatitkár
2. szint: igazgató
3. szint: fenntartó/munkáltató

A panasztevő a pedagógus, a panasz szakmai, pedagógiai jellegű:

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: tagozati igazgatóhelyettes, igazgató
3. szint: fenntartó

22.5.3.3 A panaszkezelés rendje

Panaszkezelés tanuló esetében

- A tanuló problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul. A DÖK-vezető az osztályfőnöknek továbbítja a panaszt. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben azt jogosnak találja, akkor öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.
- Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Panaszkezelés szülő esetében

- Az érdemjeggyel, ill. a szaktanári értékelési gyakorlattal kapcsolatos nézeteltérések, kérdések tisztázásának első lépése az érintett pedagógussal folytatott tisztázó megbeszélés. Ha ezt a panaszos eredménytelennek tartja, tovább lép az osztályfőnök felé.
- A szülő problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben azt jogosnak találja, akkor öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Amennyiben szükséges, az igazgató bevonja az érintett munkaközösség-vezetőt is az egyeztetésbe. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.
- Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

Panaszkezelés foglalkoztatott esetében

- A foglalkoztatott problémájával a munkaügyi ügyintézőhöz (munkaügyi probléma) vagy a munkaközösség-vezetőhöz (pedagógiai-szakmai probléma) fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben azt jogosnak találja, akkor öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Ha a munkaügyi ügyintéző vagy a munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, akkor közvetíti a panaszt az igazgató felé. Az igazgató öt munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha az egyeztetés eredményes, akkor a megállapodást az érintettek írásban rögzítik. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor egy hónap múlva értékelik az érintettek azt.

- Ha a panasz ezek után is fennáll, akkor a panaszos jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

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

22.5.4 Dokumentációs előírások

- A postán érkezett panaszt iktatni kell.
- Az elektronikus úton érkezett panaszt ki kell nyomtatni, a panaszossal alá kell íratni, majd iktatni kell.
- A szóban elmondott panaszról feljegyzést kell készíteni, a panaszossal alá kell íratni, majd iktatni kell.
- A telefonon bejelentett panaszról feljegyzést kell készíteni, és azt a panaszossal alá kell íratni, majd iktatni kell.
- Ha a panaszos személyesen nem írja alá a panaszt, akkor azt postai úton kell eljuttatni neki aláírásra.

Minden panasz kezelése azon a napon kezdődik, amikor a panaszos által benyújtott/elmondott panasz írásban, a panaszos által aláírva a titkárságra kerül. A panasz benyújtásakor be kell tartani a szolgálati utat, azaz a leírt szinteket. Amennyiben a panaszos nem a panaszkezelési szabályzatban leírt 1. szinten nyújtja be legelőször panaszát, azt vissza kell hozzá juttatni, és kérni, hogy azt az 1. szinten megnevezett felelőshöz juttassa el.

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet. A panasznyilvántartó lapot az iskolatitkár vezeti, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontja,
- a panasztevő neve,
- a panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
- a panasztevő tájékoztatásának időpontja.

A panasznyilvántartó lap kitöltése a panaszt fogadó személy indítványára történik, az ő aláírásával válik hitelessé. A panasznyilvántartó lap kitölthető elektronikusan és kézzel is. A panasznyilvántartó lap és az ügyhöz kapcsolódó egyéb iratok (benyújtott panasz, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok) iktatásra kerülnek. A panasz kezeléséről a panasztevőt írásban tájékoztatni kell a panasz benyújtását követő 30 napon belül.

22.5.5 Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve
Panasz leírása		
Panaszt fogadó	neve	Kivizsgálás módja
	beosztása	Kivizsgálás eredménye
Szükséges intézkedés		
Végrehajtásért felelős neve		Panasztevő tájékoztatásának időpontja

22.6 Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma, iskolánk szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti Pedagógiai Programunk megvalósítását, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

22.6.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve:	Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe:	2120 Dunakeszi, Garas utca 26.
Elérhetősége:	06/27/342-344/17-es mellék
A könyvtár fenntartójának neve:	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz:	általános iskolai könyvtár
A könyvtár jellege:	zárt
A könyvtár elhelyezése:	az iskola épületén belül, a földszinten helyezkedik
A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:	iskolai könyvtárostánár
Szabadpolcon van az állomány:	95%-a
Helyiség jellemzője:	

Folyosórésszel kibővített, külön iskolai bejáraton át megközelíthető helyiség

Befogadó képesség: Egyszerre maximum 30 főt tud fogadni.

Technikai felszereltsége: Házimozi rendszer, projektor, kivetítő, tanulói számítógépek, internetelérés.

22.6.2 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.

Iskolai könyvtárunk komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő

követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újra szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Iskolai könyvtárunk széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Az iskolai könyvtár 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.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, aki közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- 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 településünkön működő Kölcsey Ferenc Városi 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. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban tartandó, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

22.6.3 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola Pedagógiai Programja és könyvtár-Pedagógiai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány Pedagógiai Programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan
- új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolaújság (**CSOMAGAZIN**) szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése
- számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

22.6.4 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelés előtt leadja a tankönyvfelelősöknek az elhasználódott kötetek pótlását célzó listát
- a tanév folyamán lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

22.6.5 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

22.6.5.1 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
- az ingyenes tankönyvellátás tartós tankönyveit szintén nyilvántartásba kell venni

22.6.5.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: 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
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

22.6.5.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

22.6.5.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

22.6.5.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Dunakeszi Tankerületi Központ biztosítja oly módon, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok számontartása és beszerzése a könyvtáros feladata.

22.6.5.6 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 ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

22.6.5.7 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.

22.6.5.8 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban és a tantermekben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseit az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

22.6.6 Gyűjtőköri Szabályzat

22.6.6.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát Pedagógiai Programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újra szervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

22.6.7 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 tovább fejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányait meghatározó tényezők

- Sajnos iskolánk könyvtára nem rendelkezik megfelelő példányszámmal az egyes évfolyamok kötelező olvasmányaiival. Így ezek rövid időn belüli beszerzése halaszthatatlan feladat, különös tekintettel a kortárs magyar és külföldi szerzők műveire.
- Egyes tanulók szocio-kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére

- A sportiskolai képzés következtében vált szükségessé a sportszakkönyvek és egyéb könyvtári dokumentumok beszerzése.
- Egyik legjelentősebb iskolai hagyományunknak megfelelően a település helytörténetével kapcsolatosan megjelenő könyvek, kiadványok, dokumentumok beszerzése.
- Néhány könyvtári példány beszerzése a tanulók által nem használt tankönyvekből - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.
- A Language Cert nyelvvizsgára jelentkező tanulóink folyamatosan növekvő száma miatt célszerű olyan szakkönyvek beszerzése, amelyek segítséget nyújtanak a nyelvvizsga anyagának elsajátításához. (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, tankönyvek, CD-ROM-ok, szótárak, stb.)
- A német nyelvet tanuló teljes osztályok számának folyamatos növekedése miatt szükséges a német nyelvkönyvek, tesztkönyvek, szótárak, hang- és video anyagok stb. beszerzése.

22.6.8 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskola alaptevékenysége
- Az iskola képzési irányai, specialitásai
- Fakultációs lehetőségek
- Nyelvoktatás
- Kiemelt területek (sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, fogyasztóvédelem, hagyományörzés, média-kommunikáció)

22.6.9 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.

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

Fő gyűjtőkör

- iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári segédkönyvek,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum
- feladatgyűjtemények,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- szótárak, atlaszok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- 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
- környezeti neveléshez, környezettudatos neveléshez kapcsolódó irodalom
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

Mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört 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).
- ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- sporttal, sportolással kapcsolatos irodalom
- művészeti oktatáshoz kapcsolódó irodalom,
- egészséges életmódhoz kapcsolódó irodalom,
- környezettudatos neveléshez kapcsolódó irodalom,
- drog-prevenációs kiadványok
- fogyasztóvédelemhez kapcsolódó kiadványok
- hagyományörzéshez kapcsolódó dokumentumok
- média-kommunikációs kiadványok
- egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- könyvtári módszertani szakirodalom

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- Egy-egy tudományágat felsőfokon tárgyaló szakirodalom
- Egyetemi, főiskolai jegyzetek, tankönyvek
- Kéziratok (kivéve a településre vonatkozókat)

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

• *ÍRÁSOS NYOMTATOTT DOKUMENTUMOK*

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

• *AUDIOVIZUÁLIS ISMERETHORDOZÓK*

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

• *SZÁMÍTÓGÉPPROGRAMOK, SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ ISMERETHORDOZÓK*

- CD-ROM
- multimédiás CD-k
- *EGYÉB DOKUMENTUMOK*

- Pedagógiai Program
- oktatócsomagok

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

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

- *KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY*

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példányban)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példányban)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2 – 2 példányban)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)
- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Helytörténeti kiadványok (kiemelten 4 példányban)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban)

- *ISMERETKÖZLŐ IRODALOM*

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban)
- Környezeti nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)
- Drog prevenciós nevelés irodalma (erősen válogatva 2-3 példányban)
- Fogyasztóvédelmi nevelés irodalma (erősen válogatva 2 példányban)
- Pszichológiai terápiák irodalma (erősen válogatva 1 példányban)
- Egészségnevelés irodalma (válogatva 2 – 3 példányban)
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten)
 - Magyar nyelv és irodalom,
 - Matematika,
 - Angol nyelv,
 - Természetismeret, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan,
 - Földünk és Környezetünk,
 - Ének – zene,
 - Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
 - Honismeret,
 - Médiaismeret,
 - Tánc és dráma,
 - Testnevelés és Sport

- *SZÉPIRODALOM*

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 3 tanulónként 1 példányban),
- Antológiák (válogatva 2-3 példányban),
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1 – 2 példányban),
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példányban),
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 2-3 példányban)
- *KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM*

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1-2 példányban),
- Általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).
- Hivatali segédkönyvtár
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai, 1 példányban
- Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).
- *TANKÖNYVTÁR*
- Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten 1 példányban).
- *PERIODIKÁK*

Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a finansziális lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát.

22.6.10 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

22.6.10.1 *A könyvtár használók köre*

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik 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 a 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,
- oktatási azonosító

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató 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 könyvtár az iskolaadminisztrációs rendszerében 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.

22.6.10.2 *A könyvtárhasználat szabályai*

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét, ami évente egy alkalommal meghosszabbítható

- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki)
- A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja
- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik
- A dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők
- Egy alkalommal maximum két dokumentum kölcsönözhető
- A dokumentumokat gondosan kell kezelni, azokba bejegyezni nem szabad
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az olvasó az iskolával való tanulói illetve foglalkoztatottfoglalkoztatottfoglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni
- Az iskolai könyvtárban kézikönyvek nem kölcsönözhetők
- A könyvtár használó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárvezető javaslata alapján az igazgató határozza meg.
- Az iskolai könyvtárba élelmiszert bevinni tilos!

22.6.10.3 *A könyvtárhasználat módjai*

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

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.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy 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.

A könyvtárral szemben fennálló késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében 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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

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

22.6.10.4 A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár hétköznaponként tart nyitva. A nyitva tartás rendje minden tanévben az éves munkatervben kerül meghatározásra. A nyitva tartás rendjét úgy szükséges kialakítani, hogy a délelőtti és a délutáni órákban is lehetőség nyíljon a kölcsönzésre.

Könyvtárközi kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból hiányzó műveket – olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót, a kiskorú olvasó szülőjét terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor a kiskorú olvasó szülőjét - minden esetben tájékoztatni kell a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

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.

22.6.10.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

22.6.11 Katalógusszerkesztési szabályzat

22.6.11.1 *A könyvtári állomány feltárása*

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal 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

22.6.11.2 *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 a szabályok érvényesek.

A KÖNYVTÁRBAN FOGLALKOZTATOTT EGYESZERŰSÍTETT 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

BESOROLÁSI ADATOK

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük 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.

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

FORMÁJA SZERINT:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

22.6.12 Tankönyvtári szabályzat

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

AZ INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS KÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- a) Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- b) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában foglalkoztatott foglalkoztatott foglalkoztatott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv- és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A KÖLCSONZÉS RENDJE

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése előtt egy héttel, de legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házi rendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell

megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

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 kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató 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 igazgató hatásköre.

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

22.7 Közzétételi szabályzat

Az iskolai közzétételi szabályzat az intézményi működés átláthatóságát biztosítja, és tartalmazza a közzéteendő dokumentumok listáját.

Az igazgató a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé, a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül. A jogszabály szerint meghatározásra kell, hogy kerüljenek további kötelezően közzéteendő adatok is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt *különös közzétételi listának* nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az igazgatófeladata.

22.7.1 A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse, hogy iskolánk miként tesz eleget a törvény által előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

22.7.2 Közzététel

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

22.7.3 A közérdekű adatok közzétételének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

A jogszabály által közzéteendő adatokhoz való hozzáférést iskolánk elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

22.7.4 Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

22.7.4.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény igazgatója az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok - a közérdekből nyilvános adatok kivételével - személyes adatokat ne tartalmazzanak.

- Meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat, ellenőrzi az adatok frissességét, tartalmi és formai megfelelőségét,
- A keletkezett adatok közzétételét megelőzően és közzétételre alkalmassága esetén jóváhagyja, melyet követően az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért.
- Felelős az intézmény saját honlapján megtalálható közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyezőségéért, összhangjáért.

22.7.4.2 Az intézményi adatfelelős

Az igazgató által kijelölt – a munkaköri leírásában is felhatalmazott - személyként ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményi adatfelelős gondoskodik:

- az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről, a szükséges módosításokról.
- Megfelelő kontroll mellett gondoskodik az iskolai honlap frissítése céljából a jogszabály által közzéteendő adatok, valamint az azokban bekövetkezett változások közzétételéről.

22.7.4.3 Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, gondoskodik annak iktatásáról.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

22.7.5 A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

22.7.6 A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listája személyes adatokat nem tartalmazhat. az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre mutató hivatkozást. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni, „Közérdekű adatok” elnevezéssel. A 229/2012. Kormányrendelet vonatkozó rendelkezései szerint a közzétételi listának az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai programot
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltlásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségeit,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

22.7.6.1 *Elvárások a honlappal szemben:*

- minél szélesebb körben informáljon,
- mutasson vonzó képet az iskoláról a külvilág felé,
- legyen naprakész,
- váljék közösségalkotó és közösség alakító tényezővé,
- tartalmazzon igényes, tanulást segítő, illetve szakmai anyagokat,
- legyen esztétikus és áttekinthető.

22.7.7 A különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

22.8 Bélyegzőhasználati szabályzat

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a megbízott iskolatitkár vezeti.

A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:

- a) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét
- b) a bélyegző használatára jogosult dolgozó(k) nevét és aláírását,
- c) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

22.8.1 A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

22.8.1.1 *Intézményi körbélyegző*

Felirata:

Dunakeszi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola, OM 037314

(középen Magyarország címere)

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:

22.8.1.2 *Intézményi hosszú bélyegző*

Felirata:

Dunakeszi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola, 2120 Dunakeszi, Garas utca 26. Telefon:
OM: 037314

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:

22.8.1.3 *Érkeztetési bélyegző*

Felirata:

Dunakeszi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola

Érkezett / Iktatószám / Másolat / Lásza

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Lenyomata:

22.8.2 A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

22.8.2.1 A körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az igazgató, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások (átvett pénzeszközök, pályázati pénzek) hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására.
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor,
- az intézmény munkatervein, beszámolóin, jegyzőkönyvein,
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerünk működtetésekor, - az intézményi levelezéskor.

Intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok.

22.8.2.2 A hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- a postázásnál a feladó jelölésére,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok fejbélyegzővel való ellátására.

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok.

22.8.2.3 Az érkeztetési bélyegző használata

Az érkeztetési bélyegzővel kell ellátni:

- valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményi irattárba illetve nyilvántartásba kerül.

Az intézményi érkeztetési bélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

22.9 A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a beírási napló
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve, törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltozásról, beiratkozásról,
- beiratkozási nyomtatványok (napközi/tanulószoza iránti igény, etika/hittan választása, nyilatkozat törvényes képviselőről, nyilatkozat életvitelszerű otthlakásról)
- GDPR nyilatkozatok
- Táborozáshoz szükséges egészségügyi nyilatkozat

- tantárgyfelosztás (elektronikus felületen),
- órarend (elektronikus felületen),

22.9.1 Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - közfoglalkoztatott vezeti. A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. 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 (BTMN) vagy sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító:

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, 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, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló:

- napló béli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, csakis abban az esetben lehet „törölni” a beírási naplóból személyt, ha a megfelelő záradék beírásra került..

22.9.2 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- A bizonyítvány tartalmazza: -
- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
- helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan
- mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának
- értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- 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 pótbizonyítvány azt 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 tartamú 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.

22.9.3 Törzslap

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. 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 törzslap sorszámát,
- 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,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni:

- a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
- a szakvélemény számát,
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni:

- a kiállító iskola nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
- az osztályfőnök és az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett- a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot is a fentiekben említettek szerint kell kiállítani.

22.9.4 Osztálynapló, csoportnapló

A tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót/csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA tanulmányi rendszerében végez el.

22.9.4.1 Egyéb foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs, rehabilitációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a:

- kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,
- apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) elektronikusan kerül vezetésre az ellenőrző, az osztálynapló és egyéb foglalkozási napló.

22.9.5 Az intézmény által használt tanügyi és egyéb nyomtatványok

Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok	
A.Tü.829.	Bizonyítvány általános iskolai tanulók részére
A.Tü.800/ kézi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (kézi)
A.Tü.30/a/gépi	Törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (gépi)
A.Tü.800/gépi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (gépi)
A.Tü.30/b	Törzslap a 2-4. évfolyamokhoz osztályzattal történő minősítéshez (kézi, általános iskolai tanulók részére)
A.Tü.30/c	Kiegészítő törzslap az 5-8. évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez
Egyéb tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 30	Törzslapgyűjtő ív
A. Tü. 30	Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. o. tanítási óráin részt vett tanulók számára
A. Tü. 7	Értesítés iskolaváltásról
A. Tü. 950	Jegyzőkönyv osztályozóvizsgáról
A. Tü. 345/új	Logopédiai napló
A. Tü. 350	Egyéni fejlesztő napló
A. Tü. 356	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap- külív
Egyéb, nem tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 1020/B/új	Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetekről

A. Tü. 1019/B/új	Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről
Egyéb, szigorú számadású nyomtatványok	
A. Tü. 20. r.sz.	Igazolás
A. Tü. 20/A. r.sz.	Utazás nyilvántartó lap

22.10 Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- Buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás).
- Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak.
- Az igazgatónak tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról.
- A szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az igazgatót az utazás részleteiről.
- Az utazással kapcsolatos szállítási szolgáltatást (buszbérlést) írásba kell foglalni, azaz személyszállítási szolgáltatási szerződést szükséges kötni. Külföldi személyszállítás esetében kötelező a Klebelsberg Központ által készített szerződésmintát alkalmazni.

A busz megrendelése a Megrendelőlap buszos személyszállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az igazgatónak az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap, - Nyilatkozat, - Utaslista).

Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok, pedagógiai asszisztensek nevét és elérhetőségét. Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához az irodával kötött szerződés csatolandó.

Tömegközlekedéssel történő utazás esetén a Megrendelőlap és a Nyilatkozat mellőzhető.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.