Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

és Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola Versegi Tagiskolája

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék 4
Intézményi alapadatok 4
1.1 Intézményi azonosítók 4
2. Bevezetés 4
2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása 4
2.2 Jogszabályi háttér 5
2.3 Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége 6
3. Szervezeti felépítés 6
3.1 Vezetők, vezetőség 6
3.1.1Vezetők közötti feladatmegosztás 6
3.1.2 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend 8
3.1.3 Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között 8
3.1.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 9
3.1.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai 9
3.2 Pedagógusok közösségei 10
3.2.1 A munkaközösség-vezetők főbb feladatai 11
3.2.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 11
3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai 13
3.3.1 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 13
3.3.2 Köznevelési dolgozók 13
3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége 14
3.5 Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések 14
3.6 Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai 16
3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében 16
4. Diákönkormányzat, diákképviselők működéséhez szükséges feltételek biztosítása 16
5. Szülői szervezetek 17
6. Szülői szervezeteket, közösségeket megillető véleményezési jog 17
7. Iskolaszék 18
8. Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje 18
8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája 18
8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 22
9.Az intézmény működési rendje 24
9.1 A benntartózkodás rendje 24
9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje 25
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 27
10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 27

10.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ... 28
10.3 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések ... 28
10.4 A pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR) ... 29
11. Intézményi védő-óvó előírások ... 29
11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok ... 29
11.2 Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 29
11.3 Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok ... 30
11.4 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 31
11.5 Rendkívüli események esetén szükséges teendők ... 31
12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 33
12.1 Az egyeztető eljárás szabályai ... 34
12.2 A fegyelmi eljárás szabályai ... 35
13. Tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések ... 37
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 37
14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 37
14.2 A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések ... 38
15. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 38
16. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje ... 40
16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 40
16.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 41
16.3. Egyéb iratok hitelesítésének rendje ... 41
16.4. Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok ... 41
17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei ... 41
18. Felnőttoktatás formái ... 43
19. Iskolai sportkör ... 43
20. Egyéb rendelkezések ... 43
20.1 Tiltott politikai tevékenység ... 43
20.2 Tiltott reklámtevékenység ... 43
20.3 Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések ... 44
20.4 Pénzkezelés ... 44
20.5 Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel ... 44
21. Záradék ... 46

MELLÉKLETEK ... 48
1. Szervezeti ábra ... 48
2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat ... 49
3. Munkaköri leírások mintái ... 73
4. Iratkezelési szabályzat ... 109

5. Panaszkezelési szabályzat.....115
6. Könyvtárhasználati szabályzat 121
7. Közzétételi szabályzat 132
8. Bélyegzőhasználati szabályzat 135
9. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása 138
10. Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan ...138
11. Tér eljárásrend, dokumentáció 146

INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1 Intézményi azonosítók

Intézmény neve: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
Intézmény székhelye: 2173 Kartal, Iskola tér 1.
Intézmény OM azonosítója: 032371-001
Intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Telephely OM azonosítója:032371-003
Telephely címe: 2173 Kartal, Baross utca 115.
Tagintézmény OM azonosítója: 032371-004
Tagintézmény címe: 2174 Verseg, Iskola köz 1.

2. BEVEZETÉS

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

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.

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 alapdokumentumokkal, 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 alapdokumentumok köre: Szakmai Alapdokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulójára és alkalmazottjára 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.

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 autóbuszos 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 iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1Vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle 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. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a Házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény Pedagógiai Programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét, az Nkt. meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a

köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató feladat- és hatásköre:

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére,
- a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- az iskola beiskolázási tervébe történő felvételre.

Az iskola igazgatója – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelésben foglalkoztatottak munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
- az illetmény és a pótlékok differenciálására.

Az iskola igazgatója felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért, melyet jogszabály határoz meg számára.

Az igazgató jogszabályokban, valamint a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és működés szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Kötelezettségvállalóként aláírásával felel:

- a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- a kötelezettségvállalás tartalmáért,
- annak feltüntetéséért, hogy tárgyévi vagy tárgyévet követő fizetési kötelezettségről van szó,
- a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságáért,
- valamint azért, hogy a kötelezettségvállalás az előzetes pénzügyi fedezetvizsgálaton és jogi ellenjegyzésen alapul, biztosítva ezzel, hogy a kötelezettségvállaló csak olyan hatáskörben vállal kötelezettséget, amelyre jogosultsága kiterjed.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

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 iskola igazgatóját távollétében elsősorban a felső tagozatos igazgatóhelyettes, ha ő is akadályoztatva van, az alsó tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén ők gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén a kijelölt munkaközösség-vezető részleges hatáskörrel veszi át munkáját, melynek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A tagintézmény igazgatót távolléte esetén elsősorban a tagintézmény munkaközösség-vezetője helyettesíti, másodsorban a 4. osztály osztályfőnöke. Távollét esetén a délutáni vezetői ügyeletet a napközis nevelő látja el.

A vezetők helyettesítési rendje együttes tartós távollétük esetén külön intézkedés szerint történik.
Az igazgatót elsősorban a felső tagozatos igazgatóhelyettes, másodsorban az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, harmadsorban a 3-4. évfolyamos munkaközösség vezető, negyedsorban a felső tagozatos nevelési munkaközösség vezetője helyettesíti.

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:

- intézményben alkalmazottak munkaköri leírásának kiadása,
- munkaidő beosztása, munkarend megállapítása,
- napi feladatok meghatározása,

- munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőnap, heti pihenőnap, heti pihenőidő engedélyezése,
- eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- szabadság kiadása és engedélyezése,
- jogszabályban meghatározott, mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre
- teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

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

- eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre javaslattétel

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettesek számára az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a bérleti szerződések megkötését,
- pedagógiai asszisztens munkájának irányítását.

3.1.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

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 továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulusát 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 alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM szám),
- 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, keltezéssel és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

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

A képviseleti 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 képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben:
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság 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;
A sajtónyilatkozat megtétele előtt egyeztetés szükséges a Tankerületi Központ igazgatójával, vagy szakmai vezetőjével.
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2 Pedagógusok közösségei

Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megoldása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályértekezlet 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.

Szeptemberben tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

3.2.1 A munkaközösség-vezetők főbb 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 beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, 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.
- Évente kétszer összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- 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. A szakmai munkaközösség tagjai tesznek javaslatot munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozatlan időtartamra az igazgató jogköre.

3.2.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola

pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az intézmény és a pedagógusok és gyakornokok önértékelésében, értékelésében, a teljesítményértékelésben.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja. Az intézmény szakmai munkaközösségei: a köznevelési törvény szerint, illetve 3 felsős munkaközösség, 2 alsós munkaközösség, melynek a versegi kollégák is tagjai. A tagintézmény szakmai munkáját a tagintézmény-igazgató koordinálja a tagintézményi munkaterv alapján.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében; valamint a pedagógus teljesítményértékelés végrehajtásában
- a szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelésioktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez,
- a szakmai munkaközösségek szorosan együttműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában részt vállalhatnak
- a szakmai munkaközösségek együttműködnek a diákönkormányzattal a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására - szervezik a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- folyamatosan figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, pályáznak

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját Szervezeti és Működési Szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.

- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai

3.3.1 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolánkban az alábbi munkakörökben dolgoznak nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

Az iskolatitkár főbb feladatai

- vezeti, bonyolítja, iktatja az iskolai és tanügyigazgatási adminisztrációt, levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is
- ellátja a pedagógusokkal kapcsolatos személyi- és munkaügyi feladatok hatáskörébe tartozó részét, együttműködik az igazgatóval, a pedagógusokkal.
- információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között.

Munkáját önállóan, a munkaköri leírása szerint végzi az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

A pedagógiai asszisztens főbb feladatai
Részt vesz az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal foglalkozik. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható. A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanulócsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Feladatait munkaköri leírása szerint az igazgató ellenőrzésével látja el.

Rendszergazda főbb feladatai
Felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért.
Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.2 Köznevelési dolgozók

Iskolánkban az alábbi munkakörökben alkalmazunk köznevelési dolgozókat:

- karbantartó
- portás
- takarító

- könyvtáros asszisztens
- ügyviteli dolgozó.

A köznevelési dolgozók gondoskodnak az oktatás-nevelés megfelelő körülményeiről.
A köznevelési dolgozók a munkaköri leírásuk alapján látják el a feladataikat, melyet az igazgató ellenőriz.

3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

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 az alkalmazott 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 pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. 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. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői és szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt iskolai, vagy **iskolán kívüli** továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A fenti tevékenységek közül a megvastagított pontokban leírtak az iskolán kívül végezhető feladatok, melyek ellátásakor munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
A kötött munkaidő (32 óra) órarendi órákkal le nem kötött részét a pedagógus a KRÉTA rendszerben napi rendszerességgel adminisztrálja.

3.6 Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai

Minden foglalkoztatott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

Hiányzások igazolása

- betegség esetén az orvosi igazolás keresőképtelen állományról című igazolás leadásával,
- továbbképzés esetén a képző intézmény által kiállított igazolással,
- közeli hozzátartozó halála esetén a halotti anyakönyvi kivonattal,
- gyermek születése esetén az apákat megillető pótszabadság igénybevételéhez születési anyakönyvi kivonattal,
- a hatósági beidézésekhez (rendőrség, bíróság, közjegyző stb.) a hivatalos iratok bemutatásával lehetséges.

A foglalkoztatott által felhasználható évi 7 nap szabadság időpontjának írásbeli bejelentésére január 1-június 1-ig van lehetőség. Ezen időpont után nem lehetséges a foglalkoztatotti kérelmek teljesítése.

3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében

Minden foglalkoztatott a jogviszonya megszűnésekor, megszűntetésekor, tartós távolléte esetén,más munkakörbe helyezésekor köteles munkakörét átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül, melyben fel kell sorolni az átadott dokumentumok (pl. tanmenetek, osztályfőnöki feljegyzések, az osztályba járó tanulók szakszolgálati vizsgálati jegyzőkönyvei, egészségi állapotukra vonatkozó orvosi papírok, stb.) eszközök nevét, valamint az átadó rendelkezésére álló minden olyan információt, amely az átvevőt a munkakör betöltésében segítheti. Az elszámolás része a személyes használatra kiadott digitális és más eszközök 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.

4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELŐK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

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

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben

– diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

− az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
− a Házirend és a PP elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója 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 vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

Diákkörök
Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

5. SZÜLŐI SZERVEZETEK

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK).
A SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az SZK elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon az iskolai szülői munkaközösség véleményét.

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

6. SZÜLŐI SZERVEZETEKET, KÖZÖSSÉGEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

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 megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, 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

Az intézményben nem működik Iskolaszék.

8. SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

- tagintézmény szakmai közössége,
- tagintézmény szülői közössége,
- tagintézmény osztályközösségei,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

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

8.1.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési dolgozói jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak alkotják.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény vezetőivel, a szolgálati út betartásával elsősorban közvetlen vezetőjükhöz fordulhatnak. Ezután elintézetlen ügyükkel fordulhatnak az igazgatóhoz. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által megbízott képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az intézmény igazgatója, a helyettesek és a tagintézmény-igazgató kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
Kapcsolattartás formái:
A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- rendszeres online kapcsolattartás formájában;
- az éves munkatervben rögzített időpontokban megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;

- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.
Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Vezetők és nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje és formái:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestület számára tájékoztatást nyújt.
Az iskolavezetés tagjai kötelesek:
- üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái:

A vezetőség a szakmai munkaközösség vezetőkön keresztül tarja a kapcsolatot a munkaközösségekkel. A vezetőségi megbeszéléseken személyesen történik az információ átadása, melyet a munkaközösség-vezetők feladata megosztani a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokkal. Az információ átadása történhet személyesen vagy KRÉTA üzenetben, illetve a hivatalos e-mail címen.

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár. A diákönkormányzatot képviselő tanár az igazgatót értesíti, ha az iskolavezetés, vagy tantestület felé javaslatot szeretnének terjeszteni a diákok a szokásos éves diákgyűlésen kívül. A javaslat megvitatását 30 napon belül le kell bonyolítani, és diákgyűlésen kell választ adni a javaslatra, vagy a döntést a diákokra bízni, és szavazással többségi döntést hozni.
A kapcsolattartás formái:
- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:
- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Kapcsolattartásuk választott diákönkormányzati képviselőkön keresztül, vagy osztályfőnökük segítségével történik.

8.1.3 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az iskolai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges irat, dokumentum hozzáférésének biztosítása, közvetlen rendelkezésre bocsátása. Iskolai helyiséget biztosítunk a megbeszélések megtartására.
A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény Pedagógiai Programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

8.1.4 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményi közösséget a Versegen dolgozó foglalkoztatottak alkotják.
A tagintézménnyel való kapcsolattartásért az igazgató, a tagintézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek a felelősek.
A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden héten egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettesek.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt. A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A tagintézményi nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása

A tagintézmény-igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a tagiskola éves munkaterve határozza meg. A tagintézmény igazgatója az aktuális feladatokról a tagintézmény dolgozóinak tájékoztatást nyújt.
Az iskolavezetés tagjaként a tagintézmény igazgatója köteles:
- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányítása alá tartozó pedagógusok, egyéb dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

Vezetők és a szakmai közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái:

A vezetőség a szakmai közösség vezetőkön/ tagintézmény igazgatón keresztül tarja a kapcsolatot a munkaközösségekkel. A vezetőségi megbeszéléseken személyesen történik az információ átadása, melyet a munkaközösség-vezetők feladata megosztani a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokkal. Az információ átadása történhet személyesen vagy KRÉTA üzenetben, illetve az intézményi hivatalos e-mail címen.

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az osztályok választott diákképviselőiken keresztül tartják a kapcsolatot a diákönkormányzattal.
A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény igazgató, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár. A diákönkormányzatot képviselő tanár az igazgatót értesíti, ha az iskolavezetés, vagy tantestület felé javaslatot szeretnének terjeszteni a diákok a szokásos éves diákgyűlésen kívül. A javaslat megvitatását 30 napon belül le kell bonyolítani, és diákgyűlésen kell választ adni a javaslatra, vagy a döntést a diákokra bízni, és szavazással többségi döntést hozni.
A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Kapcsolattartásuk választott diákönkormányzati képviselőkön keresztül, vagy osztályfőnökük segítségével történik.

8.1.5 Az iskolaszékkel való kapcsolattartás rendje

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az Iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges irat, dokumentum hozzáférésének biztosítása, közvetlen rendelkezésre bocsátása. Iskolai helyiséget biztosítunk a megbeszélések megtartására.
Az Iskolaszéket az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben az Iskolaszék elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot lehetőleg havonta, vagy szükség esetén egyeztetve.
Intézményünkben jelenleg Iskolaszék nem működik.

8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1 A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A foglalkoztatottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény vezetőivel, a szolgálati út betartásával elsősorban közvetlen vezetőjükhöz fordulhatnak. Ezután elintézetlen ügyükkel fordulhatnak az igazgatóhoz.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására az igazgató munkaközösség-vezetőt bíz meg. Munkaközösség-vezető megbízása előtt az iskola igazgatója kikéri a munkaközösség tagjainak véleményét. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja. Az intézmény szakmai munkaközösségei: a köznevelési törvény szerint, illetve 3 felsős munkaközösség, 2 alsós munkaközösség.

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek az értekezleteiket az iskolai munkaterv alapján, a munkaközösség vezető, vagy a munkaközösségi tagok jelzése alapján hívják össze. kapcsolattartási rendjükről a saját Munkaközösségi munkatervükben rendelkeznek.

A pedagógusok és a szülők közti kapcsolatok rendje

Szülői értekezletek

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban, szülői értekezleteken, fogadóórákon, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad KRÉTA rendszeren keresztül. Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és két fogadóórát tart. Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.
Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak szóbeli tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
Rendkívüli szülői értekezletet az igazgató hívhat össze, vagy az igazgató engedélyével a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök, vagy a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

Tanári fogadóórák

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

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az üzenő füzet és a digitális napló segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel írásban, telefonon, elektronikus levéllel vagy a KRÉTA felületén keresztül történhet.
Hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA felületen és a hivatalos levelező rendszeren keresztül történik.
A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik. Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.
Az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A közösségi média felületeken történő információ megosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

A pedagógusok és a diákok közti kapcsolatok rendje

A kapcsolatok a tanítási órákra, az órák utáni egyéb foglalkozásokra, hivatalos iskolai programokra, iskolai kirándulásokra, iskolai táborokra, iskolai rendezvényekre korlátozódnak.
A pedagógusok elsősorban a közösségi kapcsolattartást részesítsék előnyben.
Személyes, négyszemközti kommunikációt csak a vezetőnek bejelentett módon és helyszínen lehetséges folytatni.
A tanulók megérintését kerülni kell, különösen, ha erre a tanuló, vagy szülei kérésüket kinyilvánították.
Az elismerésre a dicséret, pozitív kommunikáció módszerét kell alkalmazni.
A tanulókkal személyes kapcsolatot fenntartani a közösségi médián keresztül sem megengedett.

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

8.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

A törvény által előírt feladataink ellátására más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján:

- Dunakeszi Tankerületi Központtal
- Kartali Önkormányzattal
- Iskolaorvossal, védőnővel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egyházakkal
- Pedagógiai szakszolgálattal
- Képességvizsgálatot folytató intézményekkel
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Gyámhivatallal
- Családsegítő szolgálattal
- Kartali Polgármesteri Hivatal osztályaival
- Középiskolákkal
- Óvodával, Bölcsődével
- Iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel
- Iskolaorvossal, fogorvossal

9.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 A benntartózkodás rendje

9.1.1 Általános szabályok

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha a tulajdonos Önkormányzat a helyiségeket nem hasznosítja – zárva kell tartani.

9.1.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7.45-16.00-ig felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese az intézményben tartózkodik. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

9.1.3 A pedagógusok benntartózkodásának rendje

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

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend szerinti tanórákat és egyéb foglalkozásokat, a munkaterv és az intézmény havi programjait figyelembe véve általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon online, vagy kifüggesztett tájékoztatás útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is..
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működését biztosítva az igazgató állapítja meg. A benntartózkodásra való kötelezettséget a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles minden foglalkoztatott a munkavégzése helyén megjelenni, és jelenléti ívén a megérkezést dokumentálni.

9.1.5 Tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók az intézményben annak nyitvatartási idejében szervezett foglalkozások keretében, illetve felügyelet mellett tartózkodhatnak.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a helyettes adhat engedélyt.

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az alsó tagozatban az aula bejáratáig, a felső tagozaton a bejárati kapuig, Versegen az auláig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7.45 és 15.30 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portásnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Az ügyeletes takarító vagy portás kíséri az épületben a hozzánk érkezőket.

A tornacsarnokot bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a belépését, felügyeletét, és megfelelő időben történő távozását a sportcsarnok felelős biztosítja. A bérlőknek a foglalkozást követően a bérelt idő végéig el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Külső rendezvények szervezésére csak iskolai dolgozó jelenlétében kerülhet sor. A többletmunkát a rendezvény szervezője köteles kifizetni.
Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (bérleti szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket

9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

Az iskolaépületeteken ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

9.2.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata. A tornacsarnok használati rendjét a sportcsarnok Házirendje és a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az iskola minden foglalkoztatottja felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, meghatározott időre, különösen indokolt esetben, átvételi elismervény ellenében lehet.
A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat az iskola Házirendjében található szabályok egészítik ki amelyek betartása minden foglalkoztatott számára kötelező.

9.2.2 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban tanítási órákon használhatják. A tanítási órákat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A helyiségek használatára vonatkozó szabályokat az iskola Házirendjében található szabályok egészítik ki amelyek betartása minden helyiséget használó számára kötelező.

Az iskola minden tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

Az intézmény helyiségeinek használatát az intézménnyel jogviszonnyal nem rendelkezők számára az igazgató benntartózkodási engedélye, vagy a bérleti szerződés szabályozza. A bérlő, vagy az iskola helyiségét használó köteles az iskola Házirendjének, valamit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit betartani és betartatni. A helyiségek használata csak iskolai dolgozó felügyelete mellett lehetséges.

9.2.4 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Az általános iskola a pedagógusai számára folyamatosan biztosít különféle informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladatainak elvégzését támogassa.

Ennek érdekében iskolai számítógépeket biztosít a nevelői szobában / informatika termekben a tanítás utáni adminisztrációs feladatok elvégzésére.

Laptopot biztosítunk személyes és iskolai használatra minden pedagógusnak, aki ezt kérte.

Projektorokat biztosítunk a tanításhoz szükséges feladatok kivetítésére. A termek projektorokkal való felszereltsége nem teljeskörű.

Digitális tábla jelenleg két teremben áll rendelkezésre a nevelés oktatás számára.

Tableteket biztosítunk az alsó tagozatosok tanóráihoz. (55 db)

Notebookok/laptopok állnak rendelkezésre az 5. 6., 7., 8. évfolyamos tanulók számára személyes használatra és a tanórai feladatokhoz.

Fülhallgatókat tudunk biztosítani egy osztály számára a tanórai munkához.

Hangszórók vehetők igénybe a tanórai munkához.

A kihelyezett/átvett eszközök műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskola vezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése, megrongálódása az anyagi kár megtérítését vonja maga után.
Pedagógusaink többsége rendelkezik az RRF-1.2.1 projekt keretében biztosított eszközökkel.

9.2.5 Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

Az RRF-1.2.1 projekt keretében átadott eszközökkel kapcsolatos felelősséget a projekt Általános Szerződési Feltételek dokumentuma részletezi.

Egyéb eszközök személyes használatba adása csak az igazgató írásbeli engedélyével, átadási/átvételi jegyzőkönyv felvételével párhuzamosan lehetséges. Az átvevő anyagi felelősséggel tartozik az eszköz nem rendeltetésszerű használatából eredő kár megtérítéséért. Bármilyen meghibásodásról annak észlelése után haladéktalanul értesíteni kell az átadót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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.

A belső ellenőrzés szervezése:
A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. 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. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:
- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgató;
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:
Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integritás a meghatározó elem. A belső ellenőrzés tervét az aktuális munkaterv tartalmazza.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a KRÉTA napló folyamatos ellenőrzése,
- A KIR és KRÉTA tanuló és személyi nyilvántartás aktualizálása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés formái

- óra/foglalkozás látogatás
- dokumentum-elemzés (papír és elektronikus)
- interjú az érintettel
- interjú más pedagógusokkal
- szülők és pedagógusok kérdőíves véleménynyilvánítása

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény
- önértékelési dokumentáció, vagy minősítési eredmények áttekintése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásai teremtik meg.

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, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

10.3 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Az eljárást a 2023. évi LII. törvény 72§-a és a végrehajtásáról szóló 401/2023 (Vll. 30.) Korm. Rendelet 109-118 §-a szabályozza, ez alapján járunk el.

10.4 A pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szabályozza,ez alapján járunk el. Az arra illetékes személyek az ellenőrzések alapján végzik el.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi Szabályzatban, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.
Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk.
A menekülési útvonalat jól láthatóan helyezzük el az épületben.

A dohányzásra vonatkozó szabályok

Az intézmény egész területén a tanulók, a foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
Az intézmény foglalkoztatottjai, és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása az intézmény területén. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény minden alkalmazottja felelős.

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

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

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

Tanévenként tűzriadó gyakorlatot tartunk a követendő szabályok és az épület rendezett elhagyásának gyakorlására.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején. Az oktatás megtörténtét digitálisan dokumentálni kell.

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

A balesetek megelőzése minden dolgozó kiemelt feladata, a tudomására jutott balesetveszély megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodjon, és tájékoztassa vezetőjét.

11.3 Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

a) A tanulóbaleset észlelése után az első feladat az elsősegélynyújtás, a sérült gyerek mentése, nyugalomba helyezése, a balesetveszély elhárítása (Pl. áramütés esetén), segítségkérés.

b) Szükség esetén az iskolaorvos, védőnő, mentőszolgálat értesítése.

c) A többi gyerek felügyeletéhez segítséget kell kérni.

d) Ezután a sérült gyerekek felügyeletével megbízott foglalkoztatott értesíti a sérült szüleit, és az igazgatót, vagy az intézményben tartózkodó vezetőt.

e) Ezt követően az épületben lévő vezető intézkedik a gyerekcsoport és a sérült elkülönítéséről, felügyeletéről.

f) A szülő, vagy mentőszolgálat megérkezéséig a sérült mellett a balesetkor felügyeletet ellátó foglalkoztatott felügyel, szükség esetén kíséri a gyermeket a mentővel. A kísérő pedagógus számára az utiköltséget téríteni szükséges.

g) A tanulóbalesetek bejelentése az OH felületére kötelező. A baleset idején felügyeletet/órát tartó foglalkoztatott baleseti jegyzőkönyvet tölt ki, melyet az igazgatóval aláirat.

A balesetek vizsgálatát az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgató végzik.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok

1. A tanulóbalesetet az OH baleseti jegyzőkönyv nyilvántartórendszerében nyilván kell tartani.
2. Az Oktatási Hivatal felületén a baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszerbe az iskolatitkár rögzíti a balesetet a jegyzőkönyv alapján, és 2 példányban nyomtatja.

3. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tárni a kiváltó és közreható okokat. A balesetek vizsgálatát az igazgatóhelyettesek vagy/és a tagintézmény-igazgató végzik. Az iskolának biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg

5. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
   Súlyos balesetnek minősül:
   - a sérült halála (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztése vagy jelentős mértékű károsodása,
   - a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülése, egészségkárosodása,
   - a tanuló súlyos csonkolása (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
   - a beszélőképesség elvesztése vagy feltűnő eltorzulása, a tanuló bénulása, vagy agyi károsodása.

11.4 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Tanulóbalesetek megelőzése érdekében végrehajtandó feladatok

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

b) Minden foglalkoztatottjának ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

e) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

f) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
Ennek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a Házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA-ba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

h) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

11.5 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Intézkedésre jogosult elsősorban az igazgató, tagintézmény-igazgató, távollétük esetén az őket helyettesítő igazgatóhelyettes, pedagógus.
Feladatok: Tanulók, dolgozók mentése, 112 hívása, fenntartó írásos tájékoztatása.

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti. Rendkívüli esemény lehet:
- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet).

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott személlyel együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jel nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így tüzet, természeti csapást, bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre feljogosított alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai vészjelző csengővel, vagy tűzjelzővel történik.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában történik.
Az illetékes hatóságok és a fenntartó azonnali értesítése minden esetben az igazgató feladata. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

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

Intézményünk SZMSZ-ében és házirendjében meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a gyermek, tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A d) pontan szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,

e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

12.1 Az egyeztető eljárás 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul 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 ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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. 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 eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel 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 büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi 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.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok

szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő 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.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A fegyelmi 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.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előzőekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

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

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

13. TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet- egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.
A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
A tanulók a külön jogszabályban rögzített szűrővizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.
Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola Pedagógiai Programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.
Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

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

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.

Diabétesz

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

A szülő írásos kérvényét az igazgatónak kell leadni.

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

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:
- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek

Az intézmény hagyományai érintik:
- az intézmény tanulóit, dolgozókat, szülőket, óvodát, könyvtárat, művelődési házat, falu ünnepségeit

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá a tanulók/gyermekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény jelvényének leírása: Kb. 3 cm-es világoskék körlapon egy nyitott, halványsárga könyvön egy lúdtoll látszik. A körlap szélén az iskola neve olvasható: Könyves Kálmán Általános Iskola Kartal

- Az intézmény címerének leírása: Egy négy részre osztott pajzson a bal felső és a jobb alsó negyeden az Árpád-sávok látszanak. A bal alsó részen, piros alapon fehér kettős kereszt található. A jobb felső negyeden, sárga alapon piros, zárt könyv látható, amin egy lúdtoll fekszik. A címer közepén egy kicsi pajzs található, amelyen, zöld háttéren egy barna sas látható.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág, iskolajelvény

Fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág, iskolajelvény

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló vagy Könyves póló, melegítő vagy rövidnadrág.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Első tanítási nap
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Október eleje
Iskolai ünnepély: 1956. október 23-ai forradalom és az azt követő szabadságharc tiszteletére	Október második fele
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	Február második fele
Iskolai ünnepély: 1848. március 15-ei forradalom és az azt követő szabadságharc tiszteletére	Március közepe
Megemlékezés a költészet napjáról	Április eleje
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április közepe
Nemzeti Összetartozás Napja	Június eleje
Ballagás	Június második fele
Tanévzáró ünnepély	Június második fele

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Diákönkormányzati nap	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Július
Hulladékgyűjtés	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Szeptember
Pályaválasztási hét	Nevelőtestület és az iskola tanulói	November eleje

Egészség és fenntarthatósági hét	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Április
Mikulás	Nevelőtestület és az iskola tanulói	December eleje
Karácsonyi vásár, karácsonyvárás, betlehemezés, karácsonyi műsor és projektnap	Nevelőtestület és az iskola tanulói	December második fele
Félévi és nívó csoportos mérések	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Január közepe és május - június
Farsangi bál	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Február eleje
Nyolcadikosok tánca	Nevelőtestület és a nyolcadikos tanulók	Május eleje
Petőfi szavalóverseny	Nevelőtestület és a versenyző tanulók	Március második fele
Költészet napi vetélkedő	Nevelőtestület és vetélkedő tanulók	Április eleje
Föld napja	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Április második fele
Évzáró műsor		
Ballagás, szerenád	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Június közepe
Tanulmányi kirándulások	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Május második fele
Országos kompetenciamérés és iskolai felmérések	Nevelőtestület és a 3-8. osztályos tanulók	Március - május második fele
Tankerületi vetélkedők szervezése, s más tankerületi iskolák által szervezett rendezvényeken való részvétel	Nevelőtestület és az iskola tanulói	Tanévenként októbertől áprilisig

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató, vagy tagintézmény-igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató, vagy tagintézmény-igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

16.3. Egyéb iratok hitelesítésének rendje

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A KRÉTA rendszerben vezetett, kiállított dokumentumokat (pl. naplók) elektronikus formában tároljuk a KRÉTÁ-ban és a Poszeidón iktatórendszerben.

16.4. Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok

A Köznevelési Információs Rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Jelenleg nem alkalmazunk elektronikus aláírást.

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező és egy tanévig tart.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hitoktatás, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés.
A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az iskolában a létszámtól függően szerveződik.
A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis Házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12.30-16.00-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

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

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár javaslata alapján indíthat. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. Az iskola ingyenességet biztosít az általa szervezett tanfolyamokra.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.
A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Többnapos belföldi vagy külföldi utazáskor kötelező a felelősségbiztosítás megkötése. Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor sz
ervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Tanulmányi kirándulásokon a tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a 10. mellékletben található.

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

18. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban felnőttoktatás nem működik.

19. ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.
Az iskolai sportkör felelőse tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját.
Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
– a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
– a feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
– a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
– megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

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. A faliújságra 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 alkalmazottai 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 alkalmazottakra 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

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

Kelt:…… ……..
Ph. igazgató

A nevelőtestület……napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt:…… ……..
Ph. pedagógus

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

Kelt:…… ……..
DÖK segítő pedagógus

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

Kelt:…… ……..
DÖK segítő pedagógus

Iskolánkban iskolaszék és intézményi tanács nem működik.

Iktatószám:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyás

…….....….(OM…….) 20…… kiadványozott **Szervezeti és Működési Szabályzatát <u>jóváhagyom</u>**

Kelt: .....

……..……

tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

1. Szervezeti ábra

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsó tagozat	alsós igazgatóhelyettes
felső tagozat	felsős igazgatóhelyettes
versegi tagintézmény	tagintézmény igazgató

Az iskola szervezeti felépítése

IGAZGATÓ		
Alsós igazgatóhelyettes	**Felsős igazgatóhelyettes**	**Tagintézmény igazgató**
Szakmai munkaközösség-vezetők	Szakmai munkaközösség-vezetők	Szakmai munkaközösség-vezető
	Diákönkormányzat vezetője	
Alsó tagozatos pedagógusok	**Felső tagozatos pedagógusok**	**Versegi pedagógusok**
Iskolatitkár, ügyviteli dolgozó, pedagógiai asszisztens, könyvtáros asszisztens	Iskolatitkár, pedagógiai asszisztens könyvtáros asszisztens	Pedagógiai asszisztens, ügyviteli dolgozó,
Alsó tagozatos technikai dolgozók	Felső tagozatos technikai dolgozók	Versegi technikai dolgozók

2. **számú melléklet**

2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

A Kartali Könyves Kálmán 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.

1.2 Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
Székhely:	2173 Kartal, Iskola tér 1.
Postacím:	2173 Kartal, Iskola tér 1.
E-mail cím:	igazgato@kartal-konyves.hu
Telefonszám:	+36-30/244-9417
Honlap:	www.kartal-konyves.hu

1.3 Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei

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

1.4 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 CXC. 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: Onytv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.5 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.kartal-konyves.hu. — látogatja.

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

1.6 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) **adatfeldolgozó**: 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 nyilatkozat 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.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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 eljutatott 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.

2.4 Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 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 jogszabályhelyet 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, az igazgato@kartal-konyves.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője vagy az Intézménnyel 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 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.

2.4.2. 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.

3. 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.

3.1 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 kezelhetőek.

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

Az Intézmény a gyermekekre, tanulókra 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) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igényló gyermekre, 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 Onytv. alapján, a törvény l . 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 elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátó gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. szerinti kártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a kártya 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 igénybevételéhez 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.

3.2 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

a) 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.

b) A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: **foglalkoztatotti alapnyilvántartás**).

c) 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.

d) A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

e) 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.

f) 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.

g) 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 előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

h) A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.

i) 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.

j) Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 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.

3.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban: TÉR rendszer). 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.

3.5 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a www.kartal-konyves.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.

3.6 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.

3.7 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 gyógyszerszükséglet, 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.

Jogszabályi 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.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 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 lakcímnyilvántartás 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 jogalappal 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.

4.2 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 köznevelléssel 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 előbbiekben 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 Onytv. 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:

f) a tanuló neve,

f) a tanuló oktatási azonosító száma,

f) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,

f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,

f) 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 előbbiekben megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend)

5.1 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 mindenkori 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 adatkezeléséért, adattovábbításért;
- felelősek az Intézmény foglalkoztatottjainak és az óraadók adatainak kezeléséért, továbbításáért;
- 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.

5.2 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 előirányzott határidők,

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

5.3 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 tényt, 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.

6. 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:

1. 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 történtekről, 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.

2. 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) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;

b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;

c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;

d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;

e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;

f) 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, érdeksérelme keletkezik.

3. 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:

a) 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;

b) 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.

4. 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.

5. Nyilvántartási kötelezettség

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

7. 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 hozzáférhetetlenné 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 garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

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 biztosítania 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.

8. 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 munkakörüknél 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.

Közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és köznevelés

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait − beleértve a mérési azonosítót is − a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók − a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán − a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el.

A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére − kérelemre − diákigazolványt ad ki.
A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és postán küldi meg a jogosult részére.
A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

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

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további − nem személyes adatok − is feltüntethetők.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

3. számú melléklet

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az igazgató és a tagintézmény-igazgató munkaköri leírását a fenntartó adja.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed:	pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	pedagógusok

III. **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi pedagógiai program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A havi eseménynaptár elkészítése.

- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Helyettesítések, túlórák elszámolása.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Kartal,

Jóváhagyom ……..……..……

igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal, ……..

……..…….

aláírás

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	tanító/tanár/nyelvtanár/ének-zene tanár/testnevelő
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;

- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- ismerje a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
  szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - szülői értekezleteken és fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösségvezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők: - a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre; - a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;

- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie

kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Más munkáltatónál egyéb jogviszonyban való munkavállalás előtt kötelessége ez irányú szándékát az igazgatónak írásban jelezni.

A továbbképzési tervben nem szereplő továbbtanulási szándékáról köteles az igazgatót a jelentkezés előtt tájékoztatni, ahhoz engedélyt kérni.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Kartal,

Jóváhagyom

…….……..…. …….…….…….
igazgatóhelyettes igazgató

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal, ……..

…….…….
aláírás

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: osztályfőnök
4. Munkaköre kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik: igazgató
7. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
8. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:
- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Felkérhet pedagógust az osztályfőnök-helyettesi teendők ellátására.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai:
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység).

- Tanévenként legalább két osztályprogramot szervez.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- A szülők vagy pedagógusok, vagy diákok 50%-ának kérésére soron kívül – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát, szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelességeknek.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kartal, ……..

Jóváhagyom

…….…. ……..…..…….
igazgatóhelyettes igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,……..

…….…….
aláírás

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	munkaközösség-vezető
4. Munkaköre kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	a munkaközösség tagjai

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:
- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

Feladatai:
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az igazgatóhelyettessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. **Hatályba lép:**

Kartal,…….

Jóváhagyom

…….……. …….….
igazgatóhelyettes igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,

…….
aláírás

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

3. Munkakörének megnevezése:	diákönkormányzatot segítő tanár
4. Munkaköre kiterjed:	a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgató
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

II. **Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. **Hatályba lép:**

Kartal,…….

Jóváhagyom

…….……. ……..…….
igazgatóhelyettes igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,……

……..…….
aláírás

KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: könyvtáros tanár
4. Munkaköre kiterjed: a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondosodik: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár/tanító, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
  - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
  - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
  - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
  - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
  - Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
  - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
  - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
  - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
  - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Egyéb feladatok:
  - Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
  - Önmaga szakmai továbbképzése.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kartal, ……

Jóváhagyom

…….…… …..…..……
igazgatóhelyettes igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,……

……
aláírás

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	fejlesztőpedagógus
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

A munkakör célja:

A különböző okból tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni - az osztályközösségből időlegesen kiemelt - felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási - tanulási folyamatát érintő hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

A fejlesztőpedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait, kötelességeit a 2011. évi CXC Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek ránézve a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

1. A fejlesztő pedagógus az alsó és felső tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
2. A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
3. A tanév elején hospitálásokat végezhet az alsó és felső tagozatos osztályokban.
4. A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség kieséssel küzdő tanulókat és a pedagógusokkal együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
5. Elvégzi a DIFER mérést.

Munkáját fejlesztő naplóban dokumentálja, a napló vezetési szabályainak megfelelően.

6. Szervezi és adminisztrálja az SNI tanulók szüleinek negyedéves tájékoztatóját gyermekük fejlődéséről az osztályfőnök, és egy vezető jelenlétéről is gondoskodik
7. Vezeti az SNI és BTMN-es tanulók nyilvántartását, gondozza, aktualizálja, archiválja a tanulók vizsgálati eredményeit.
8. Figyelemmel kíséri és szervezi a tanulók vizsgálatait, a vizsgálati időpontok továbbítását a szülő számára. Szükség esetén vizsgálatot kezdeményez. Az osztályfőnököt segíti a vizsgálathoz szükséges papírok elkészítésében.
9. Az intézményi jelzőrendszer fontos tagja, észrevételeit közvetlenül az igazgató felé továbbíthatja, esetmegbeszéléseket kezdeményezhet.
10. Az általa fejlesztett tanulók számára fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.
11. A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
12. Az alsó és felső tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tarthat.
13. Tanév elején és az osztályozó vizsgák előtt beszámol a fejlesztett tanulók fejlődéséről, helyzetükről, felmentésükről.
14. Részt vesz a lemorzsolódási mutatók elemzésében, iskolai kimutatások készítésében.
15. Ügyeletesi munkát végez, szükség esetén helyettesít.
16. Az intézmény és a dolgozó közötti információáramlás e-mail-en keresztül is történik, ezért a dolgozónak naponta kötelessége megnézni internetes fiókját és az üzenetekre érdemben reagálni.
17. Elvégzi a rábízott teljesítményértékelési feladatokat, munkáját a 18/2024. (IV.4) BM rendeletet figyelembe véve végzi

Kiegészítő információk:

A teljesítményértékelés módszere: 18/2024. (IV.4) BM rendeletet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szerint

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az iskolai környezet biztonságáért (épületen belül és épületen kívül), tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Titoktartási kötelezettsége a tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat illetően.

Az intézmény belső életét érintő *információk bizalmas kezelése,* azok a külső személy részére nem szolgáltathatók ki. Felelős a rábízott önértékelési feladatok határidőre történő elvégzéséért. Részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésekben, a minősítési eljárásban a rá vonatkozó szabályozás szerint.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére,* felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkaköri leírásban foglaltak figyelmen kívül hagyásáért vagy gondatlan teljesítéséért.
-

Hatályba lép:

Kartal,……

Jóváhagyom:

……..…….. ……..
igazgató igazgató helyettes

Átvétel igazolása

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

Kartal, ……

…….……..
munkavállaló aláírása

ISKOLAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	iskolapszichológus
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

10. Közvetlen beosztottja: -

Az iskolapszichológus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, ***közfeladatot ellátó személy.***
Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára, és szükség esetén egyéb szakemberek bevonása.

Szakmai tevékenységek:

1. Prevenciós szűrésekben való részvétel
2. Tanulási nehézségek azonosítása a fejlesztő pedagógussal együttműködve
3. Beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése
4. Konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és pedagógusok számára.
5. Esetmegbeszélési lehetőség biztosítása a fejlesztő pedagógusok, s a gyermekeket tanítók számára.
6. Személyiség és készségfejlesztő tréningek tartása gyermekcsoportokban.
7. Intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében.
8. Szakértői véleményben előírt pszichológusi ellátás teljesítése.
9. SNI, BTMN, és krízisben lévő gyerekek ellátása.

Adminisztrációs feladatai:

1. Szakmai munkáját dokumentálja / Nyilvántartási lap, egyéni és csoportos kezelési lap/
2. Részt vesz a nevelőtestület munkájában. (értekezletek, esetmegbeszélés, belső továbbképzések, stb.)
3. Fenti tevékenységeit az SZMSZ vonatkozó feladatköreiben és az intézmény szabályzataiban meghatározottak alapján végzi.
4. Szakértői véleményben előírt pszichológusi ellátás biztosítása.
5. Félévenként eset-összefoglalót készít.
6. Kötött munkaidő vezetése

Egyéb feladatai:

1. Statisztika összeállításához szükséges pontos adatszolgáltatás az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére.
2. Előzetes egyeztetés után a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésében való részvétel, illetve állapotuk figyelemmel kísérése.
3. Tervezi a fejlesztés ütemezését a tanév iskolai időkeretének figyelembevételével.
4. Elvégzi a rábízott teljesítményértékelési feladatokat, munkáját a 18/2024. (IV.4) BM rendeletet figyelembe véve végzi

Jogkör, hatáskör:

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

<u>Kiegészítő információk</u>*:*
<u>A teljesítményértékelés módszere:</u> 18/2024. (IV.4) BM rendeletet a pedagógusok teljesítményértékeléséről szerint

Felelősségi kör:
Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az iskolai környezet biztonságáért (épületen belül és épületen kívül), tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Titoktartási kötelezettsége a tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat illetően.
Az intézmény belső életét érintő *információk bizalmas kezelése*, azok a külső személy részére nem szolgáltathatók ki. Felelős a rábízott önértékelési feladatok határidőre történő elvégzéséért. Részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésekben, a minősítési eljárásban a rá vonatkozó szabályozás szerint.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére,* felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az intézmény és a dolgozó közötti információáramlás e-mail-en keresztül is történik, ezért a dolgozónak naponta kötelessége megnézni internetes fiókját és az üzenetekre érdemben reagálni.
- A munkáltató utasítása alapján egyéb, a munkakörbe tartozó feladat elvégzése.
- A munkaköri leírásban foglaltak figyelmen kívül hagyásáért vagy gondatlan teljesítéséért.

Hatályba lép:

Kartal,……..

Jóváhagyom:

……..…….. ……..
igazgató igazgatóhelyettes

Átvétel igazolása
A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

Kartal,…….

……..
munkavállaló aláírása

GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
4. Munkaköre kiterjed:	a vonatkozó előírások szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

II. **Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítania kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a napköziben, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek középfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkésztő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyvvásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
  - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.

- Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kartal, ……

Jóváhagyom

……..……. …..…….
igazgatóhelyettes igazgató

VI.A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,……

…….
aláírás

PEDAGÓGIAI ASZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:**Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens
4. Munkaköre kiterjed: a vonatkozó előírások szerint
5. Munkaidő tartama:
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- Jelzi az intézkedés szükségességét
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben
- Intézményen belül (tantermek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében

- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben
- Egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- A pedagógus irányításával 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
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás)
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kartal,…….

Jóváhagyom

…… ……

igazgatóhelyettes igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,

……..…….
aláírás

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	rendszergazda
4. Munkaköre kiterjed:	rendszergazdai teendők ellátására
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

II. **Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

Feladatai:

- A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
- informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.

- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- Gondoskodik a szoftverek és liszenszszerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:
- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Kartal,……

Jóváhagyom

……..…….	……..…….
igazgatóhelyettes	igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kartal,……

…….
aláírás

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	iskolatitkár
4. Munkaköre kiterjed:	iskolatitkári teendők ellátására
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat, - feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
  - megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
  - kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
  - közreműködik az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokban,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,

- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Púétv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Kartal, …….

Jóváhagyom:

…… ……
igazgató igazgató helyettes

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányban átvettem:
Kartal,

……
munkavállaló aláírása

KÖNYVTÁROS ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

III. Intézmény: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

IV. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	könyvtáros asszisztens
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

A munkakör célja:
Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

1. Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
2. Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Felelős az állomány megóvásáért.
5. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
6. Naponta biztosítjaa nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
7. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
8. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
9. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, ~~,~~a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és~~ pozitív~~a személyiségfejlesztés érdekében.
10. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan ~~helyszíni~~ használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
11. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
12. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
13. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

14. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
15. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
16. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
17. Segíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
18. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti foglalkozást szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
19. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
20. A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
21. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
22. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz a könyvtári állomány fejlesztésére.
23. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
24. Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
25. A pedagógusokkal együttműködve segíti az olvasóvá nevelést. Ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
26. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
27. Végzi az iskolai leltározással kapcsolatos feladatokat, az iskola leltárfelelőse.
28. Munkáját az iskolai könyvtári SZMSZ és mellékletei alapján végzi.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:
Gyakorolja a NOKS munkakörre törvény által biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés- tekintetében.

FELELŐSSÉGI KÖR:
Személyesen felelős a felügyeletére bízott(könyvtárban tartózkodó)gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

Záradék:
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Hatályba lép:

Kartal, …….

Jóváhagyom:

…… ……
igazgató igazgató helyettes

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányban átvettem:

Kartal,

……
munkavállaló aláírása

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Intézmény: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	karbantartó
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint

8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

A munkakör célja

Az iskola épületeiben felmerülő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Feladatok:

1. Az első becsöngetés után megkeresi az igazgatót vagy akdályoztatás esetén az igazgatóhelyettest a napi teendők megbeszélése miatt.
2. Hetente 2x átnézi az iskola összes helyiségét, ellenőrzi a gépek, berendezések állapotát, a vizesblokk működését. A tapasztalatokról, a hiányokról péntek 13 órakor beszámol az igazgatónak vagy a helyettesének, a hibák kijavítására javaslatot tesz.

Kisebb hibákat kijavítja, apróbb javításokat elvégzi. Rendkívüli esetben felelősségteljesen önállóan intézkedik.

3. A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
4. A kerti gépek eszközök rendben tartása.
5. Zárak, nyílászárók, vízcsapok javítása, szükség estén cseréje.
6. Padok, székek, asztalok javítása, csavarok pótlása, hegesztése, padláb székláb dugók, papucsok pótlása.
7. Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, falújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
8. Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világító testek búráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
9. A kerítések, kapuk, nyílászárók, bútorok, udvari játékok ellenőrzése, szükség szerinti javítása, festése, rendszeres zárása.
10. Az épületek eresz –és csatorna rendszerének ellenőrzése, szükség esetén javítása.
11. Rendben tartja az iskola udvarát, bejáratát, és környékét. Vágja a füvet, nyírja a bokrokat, ápolja a növényeket.
12. Télen végzi a hó eltakarítását.
13. Feladata a kisebb dugulások elhárítása, a csatorna tisztán tartása, a konyhához tartozó zsírfogó rendszeres tisztítása.
14. Fűtési idényben fűt.
15. Az iskola épületében 4 hőmérőt helyez el, napközben ellenőrzi a hőmérsékletet, ennek megfelelően szabályozza a fűtést.
16. Oda figyel az energiatakarékos fűtésre, időben leállítja a fűtést, ha jó az idő.
17. Minden reggel végig járja munkaterületét, ellenőrzi a hőmérsékletet és a fűtőtestek állapotát.
18. Naponta elvégzi a legionella fertőzés kockázat csökkentési javaslata szerint a 5; 12 ; 25; 35 mérési pontok 70°C fokos vízzel történő átmosatását heti rendszerességgel. Figyelmeztető felirat elhelyezéséről gondoskodik a 1; 20; 23; 27; 39 mérési pontokon.
19. Évente 1 alkalommal megmutatja az iskola összes dolgozójának, hol lehet nyitni-zárni a gázt, vizet, villanyt.
20. A mérőórák állapotát naponta ellenőrzi.
21. Hetente leolvassa a víz, villany és gázórát. Ha a fogyasztásban komoly eltérés mutatkozik, jelenti.
22. Felelős a biztonságos működésért, a balesetveszély azonnali jelentéséért, elhárításáért.
23. A javításokhoz szükséges vásárlásokat az igazgatóval egyezteti, engedély alapján vásárol.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkakörre törvény által biztosított jogokat, hatásköre az iskola felszereléseire, épületeire, műszaki és egyéb berendezéseire, udvarára, épületek előtti közterületre terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a vezetőkkel az önkormányzat és az iskola dolgozóival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott intézményért balesetvédelmi, csúszásmentesítési és karbantartási munkák tekintetében.

Jelentési kötelezettséggel tartozik napi szinten az intézmény vezetőjének a meghibásodásokról, balesetveszélyekről.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

Anyagi felelősség:

A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkaköri leírás változtatási jogát az igazgató fenn tartja.

Hatályba lép:……

Jóváhagyom:

…… …….
igazgató igazgató helyettes

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányban átvettem:

Kartal,……..

…….
munkavállaló

PORTAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	portás
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint

5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

Munkaideje: 7.30 – 16.00 óráig tart.

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője

Feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és a felszerelés megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy osztályfőnök által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A porta szolgálati idő lejárta után lezárja a portát, a kulcsot magánál tartja.
- A porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes takarítótól, vagy szól felettesének.
- Ha a csengő óra nem működik, kézi csengetést kell végeznie, az óra elején és végén. - A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, azok visszahozataláról gondoskodik.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, vezetője utasításának megfelelően túlmunkát végezni és helyettesíteni.

A munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntarja.

Hatályba lép:……..

Jóváhagyom:

…… …….
igazgató igazgató helyettes

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányban átvettem:

Kartal,…….

……
munkavállaló aláírása

SPORTCSARNOK FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	sportcsarnok felelős
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

1. A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskolához tartozó sportcsarnok épületének és az abban lévő sporteszközök, sportfelszerelések, berendezések rendben tartása biztonságának, épségének megőriztetése.
2. A sportcsarnok tisztántartása (takarítás és – szükség szerinti – fertőtlenítés felügyelete az épületen belül, az útszél és a hozzá tartozó udvar részen, valamint a sportcsarnok előtti járdaszakasz tisztántartása. Hetente 1 alkalommal a sportfelület gépi tisztítását elvégzi.
3. A futtbalpályán gondoskodik a kapuhálók és labdafogó hálók javításáról, a pálya vonalazásáról, a kapuk mozgatásáról.
4. Felelős a sportcsarnok biztonságos működéséért, a helyiségek személyes nyitásáért és zárásáért, személyes felügyeletéért a rendezvények alatt hétvégén és hétközben az edzések alatt.
5. Ellátja a sportcsarnokban tartandó rendezvények felügyeletét a rendezvény ideje alatt személyes részvétellel.
6. Gondoskodik a bérleti díjak befizettetéséről, a bérleti szerződések megkötéséről. A heti eseménytervet vezeti, aktualizálja. A bérlések kezdeményezéséről közvetlen felettesét és az alsós iskolatitkárt tájékoztatja.
7. Közvetlen felettese a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola igazgatója, akivel köteles napi kapcsolatot tartani.
8. Köteles az esetenként rábízott egyéb feladatokat is ellátni, a jelenléti ívet naprakészen vezetni a felsős iskolatitkári irodában.
9. Elvégzi a hétvégi események alkalmával a csarnok nyitását, zárását, a rendezvény ideje alatti személyes felügyeletét, a hétvégi rendezvények technikai és egyéb feltételeinek a biztosítását.
10. A sportcsarnokot érintően ügyel a hatályos egészségügyi előírások betartására, illetve az esetleges járványügyi szabályokra.
11. Az esemény naptárat naprakészen vezeti, a betervezett illetve megtartott eseményekről, az előző heti tényadatokról, az intézményvezetőt hetente személyesen informálja, a helyiséghasználat rendjét a 17. pontban foglaltak szerint szervezi.
12. A bérlőkkel és leendő bérlőkkel folyamatosan kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztet, a bérleti díj időtartam számításában közreműködik, a befizetéssel kapcsolatban tájékoztatást

nyújt. Saját hatáskörben nem jogosult bérleti szerződés kötésére egyik ingatlan vonatkozásában sem.

13. Kapcsolatot tart az általános iskola vezetőjével illetve érintett kollégáival.
14. Sportcsarnok működtetése során felmerült műszaki hibákról, mindennemű káreseményről vagy azok veszélyéről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt. Gondoskodik a bérleti díjak befizettetéséről, a bérleti szerződések megkötéséről. A heti eseménytervet vezeti, aktualizálja. A bérlésekről közvetlen felettesét és az alsós iskolatitkárt tájékoztatja.
15. A kisebb karbantartási munkákat elvégzi, így különösen a következőket: kilincscsere, égő csere, kapuk „foltozása", javítása.
16. Bekapcsolódik az időszakos gyermekfoglalkozásokba, ennek során a sport tevékenységet népszerűsíti, a fiatalok ezirányú ösztönzése érdekében szervezi feladatait, (tömegsport), foglalkozást tart.
17. A helyiséghasználatról naptári nyilvántartást vezet (személy, vállalkozás, milyen céllal, időtartamra vették/veszik igénybe a helyiséget, bérlő felelős személy megnevezése, elérhetősége).
    A helyiséghasználók/képviselő írásos tájékoztatása a helyiség teremrendjéről, intézmény együttes házirendjéről, ennek kapcsán felügyeli a következőket:
    a) a helyiségben engedéllyel tartózkodható személyek maximális száma a kiürítés alapján biztosított legyen.
    b) elvárt teendők áramszünet esetén
    c) tűzoltó készülékek helye, használata
    d) közüzemi elzáró helyek: víz, villany, gáz
    e) a használt helyiség elhagyásának rendje, kijárat, vészkijárat, menekülési utak (veszélyhelyzeti irányjelzők)
    f) tűzveszélyes tevékenység, dohányzás szabályozása, tiltása
    g) elsősegély nyújtási hely, segélyhívási lehetőség
    h) a bérbeadó intézmény részéről: személyes felügyeletet, és mobiltelefonos elérhetőséget biztosít.
18. Munkaideje naponta 8.00-12.00 óráig tart. Hétfőn és csütörtökön 16.00-20.00 óráig vagy 15.00-19.00 óráig dolgozik, 1 óra tömegsport foglalkozást is tart.
19. 16.00 óra utáni, illetve hétvégi rendezvény, foglalás esetén köteles a sportcsarnokban tartózkodni, az intézményvezetővel előre egyeztetve a heti munkaideje terhére.
20. Szükség esetén részt vesz az intézmény területének rendezésében. (pakolások, kertészeti feladatok)

Hatályba lép:……..

Jóváhagyom:

…… ……..
igazgató igazgató helyettes

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányban átvettem:

Kartal,…….

……
munkavállaló aláírása

TAKARÍTÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. **Intézmény:** Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

II. **Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
3. Munkakör megnevezése:	takarító
4. Munkakör kiterjed:	pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	munkaköri leírásban foglalt
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

A munkakör célja: Az intézmény területéből a ráosztott rész takarítása és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
A takarító feladatai:
Naponta:
Szellőztetés minden helyiségben.
A termek, szertárak, irodák takarítása /söprés, portörlés a párkányokon, tanári, tanulói asztalokon, számítógépeken, egyéb elektronikai eszközökön, a tábla körüli bútorzaton, szőnyegek portalanítása, a padlózat felmosása.
A folyosók váltott vizes felmosása.
A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
Az udvar söprése, takarítása.
A padok, asztalok lemosása /hetente egyszer.
A szemetes edények kiürítése, ki és letörlése, szükség esetén fertőtlenítése.
A WC-kben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy mindig legyen WC papír és kézmosó. Szükség esetén ennél gyakrabban papír kéztörlőt helyez ki a mosdóba és a nevelői szobákban.
A mosdók, szaniterek kimosása, ,csapok, vezetékek, lámpák. tükrök, csempézett felületek tisztítása.
Az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hóeltakarítást végez.
Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárja, kulcsokat őrzi. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.
Munkaidőben az épületet csak engedéllyel hagyhatja el.
Az ügyeletet a munkabeosztás és a külön igazgatói utasítás szerint köteles ellátni.

Hetente:
a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
pókhálózás, portalanítás minden helyiségben,
a szemetes edények fertőtlenítése,

a cserepes virágok portalanítása,
az ajtók lemosása,
öltözőszekrények takarítása, burkolat felmosása,
konyharuhák, törölközők, terítők mosása.

Havonta:
szekrények, radiátorok lemosása,
a tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök átvétele,
parkettafényezés a tantermekben és irodákban,
ablaktisztítás /szükség szerint/.

Évente:
Minden szünetben /téli, őszi, tavaszi, nyári/ nagytakarítás.
A nagytakarítás fogalmába tartozik: pókhálózás, függönymosás, ajtók, ablakok, csempék, radiátorok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
nyári szünet alatt ügyeleti időben a virágok öntözése, szellőztetés
tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.
Szükséges rendszerességgel:
Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése, mosása.
Az udvar takarítása területfelosztás szerint.

Munkaidő: napi 8 óra

Munkaidő-beosztás az alsó tagozaton 3 takarítóval:
Ügyeletes: 6.30 – 11.30-ig 15.00 – 20.00-ig (10 óra)
Váltó: 11.30 .- 20.00-ig (8,5 óra)
Délutános: 14.30 – 20.00-ig (5,5 óra)=24 óra/3 napra

Munkaidő-beosztás a felső tagozaton 4 takarítóval
Délelőtti ügyeletes: 7.00 – 19.00-ig (12 óra)
Délutános: 15.00 – 19.00-ig (4 óra)=16 óra/2 nap

Munkaidő beosztás a sportcsarnokban 2 takarítóval:
Délelőtti munkavégzés 6.00 – 8.00-ig
Délutáni munkavégzés 14.00 – 16.00-ig
Esti munkavégzés 19.00 – 23.00-ig

A takarító ügyeleti feladatai:
Ügyeleti időben gondoskodik az épület és az udvar folyamatos tisztaságáról. A mosdókat minden szünetben felügyeli, ellenőrzi, fertőtleníti, takarítja.
A fiú és lány WC-ben reggel kinyitja az ablakot, tanítás után pedig becsukja.
Órák alatt ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén lehúzza, ha kell, elzárja a csöpögő, nyitva maradt csapokat.
Az előteret naponta többször, szükség szerint felmossa, a szemetes kosarakat kiüríti.
Nevelői mosdókat ellenőrzi, szükség szerint lemos, felmos, pótolja a hiányzó WC papírt, kéztörlőt, kézmosót.
Fennmaradó időben saját munkaterületén a lehetőségekhez mérten takarítást végez.
Rendszeresen átnézi az iskola bejáratát, udvarát, a szemetet összeszedi, söpröget.
Télen söpri, lapátolja a havat, szabaddá teszi a bejárati részt és a járdát.
Szükség szerint a folyosót és a lépcsőházat felsöpri, felmossa.
Ellenőrzi és zárja az iskola üres termeit.
Fokozottan figyeli a berendezés biztonságát, balesetmentességét. Meghibásodást rongálást azonnal jelenti a vezetőjének szóban, vagy írásban.

A balesetveszélyes, vagyonvédelem megőrzése szempontjából fontos helyzeteket, eseményeket jelenteni köteles.

Munkafegyelem:
Köteles a munkahelyén pontosan és a biztonságos munkavégzéshez szükséges állapotban megjelenni, munkáját a munkavédelmi előírásoknak megfelelően végezni, a munkavédelmi cipőt viselni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót vagy annak helyettesét.
Anyagi felelősség:
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, gépek, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért felelősséget vállal.
Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Takarításra kijelölt területei:.

Hatályba lép:……..

Jóváhagyom:

…… …….
igazgató igazgató helyettes

Átvétel igazolása:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem, annak 1 példányát átvettemKartal,…….

……
munkavállaló aláírása

4. számú melléklet

4. Iratkezelési szabályzat

Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

1.A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját iratot iktatószámmal látják el, és iktatják a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszerbe.

1.2 Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszer: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó rendszer.

1.3 Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.5 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.6 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.7 Irattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.8 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.9 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.10 Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás
1.11 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
1.12 Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.
1.13 Ügyvitel: az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje
2.1 Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az iskola igazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör
2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- Az igazgató elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

Az igazgató-helyettes az igazgató távollétében
jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:
Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:
a/ Iskolatitkár
köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
a küldemények átvétele, felbontása
az iktatás
az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése – az iratok postázása
az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
az irattár kezelése, rendezése
közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
b/ Elektronikus úton érkezett információ , levél, utasítás
- az e-mailen keresztül érkező OH, KK, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni
2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok
Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:
- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszerbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz
Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni
Az ügyintézés határideje:
a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről
Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak
2.41 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk jogszabálynak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A KRÉTA rendszerben vezetett, kiállított dokumentumokat (pl. naplók) elektronikus formában tároljuk a KRÉTÁban és a Poszeidon iktatórendszerben.

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az

intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: -

-a bélyegző sorszámát

–bélyegző lenyomatát

a bélyegző használatára jogosult nevét – a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

igazgató,

igazgató-helyettesek,

iskolatitkár

portás

Az iratok átvételére az iskola intézményvezetője, igazgató-helyettes, és az iskolatitkár jogosult.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett", illetőleg „Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell. 3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős") jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

Iktatás: Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

Az iskola iktatási rendszere a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszer.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszer az alábbi adatokat generálja:
- az iktatás dátuma
az iktatószám (az iktatószámot az irat jobb felső sarkába fel kell írni)
a mellékletek száma
az ügyintéző neve
a sorszámot
az iktatás idejét
a beküldő nevét és ügyiratszámát
az ügy tárgyát
a mellékletek számát - az ügyintéző nevét - az elintézés módját.

4. Kiadványozás:

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb, számára készült hivatalos irat.

Kiadványozási joggal rendelkezik: - intézményvezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezetőhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk" jelzést kell tenni, és az iratra „

A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
az ügy iktatószáma
az ügyintéző neve
az ügy tárgya
a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
a kiadvány címzettje
a kiadvány szövegrésze

aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

keltezés

az „sk" jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

5. Az irattárazás rendje:

5.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

5.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

5.4 Az irattárba helyezést az iktatórendszerben fel kell tüntetni.

5.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

5.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

5.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető rendeli el.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

Kartal, 20.....

.....
Elekné Kisbenedek Csilla
igazgató

5. számú melléklet

5. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉS MENETE

Bejelentés formája	**módja**	**időpontja**	**elérhetőség**
Szóbeli panasz	személyesen, vagy telefonon az igazgatónál	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon, fogadó órán, szülői értekezleten, SZK értekezleten, igazgatóval megbeszélt irodában	06 30/244 94 17
Írásbeli panasz	postai úton, elektronikus úton	hétfőtől-csütörtökig 8.00 – 16.00 között, pénteken 8.00 – 13.30 között az iskolai titkárságon	igazgato@kartal-konyves.hu Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola 2173 Kartal, Iskola tér 1.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény rendelkezései alapján a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének, valamint a visszaélések bejelentésének rendjét a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskolában az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

A szabályzat célja, hogy a polgárok törvényes érdekeinek védelmében – a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben (a továbbiakban: Panasztörvény) foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola (a továbbiakban: Iskola) valamennyi szervezeti egységének (a továbbiakban: szervezeti egység) ügyintézése során a polgárok közérdekű, valamint a visszaélésekkel kapcsolatos bejelentéseinek és panaszainak előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni. Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

II. FEJEZET
A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárás megindítása

A panaszt és a közérdekű bejelentést

a) postai úton az Iskola levelezési címén (2173 Kartal, Iskola tér 1.), vagy
b) elektronikus levélben az igazgato@kartal-konyves.hu, vagy
c) személyesen, előre egyeztetett időpontban az Iskola Kartal, Iskola tér 1. szám alatt található Igazgatói irodában lehet megtenni. Időpontot egyeztetni a (06 30) 244 9417 telefonszámon vagy az igazgato@kartal-konyves.hu e-mail címen lehet.

A személyesen, szóban tett panasz és közérdekű bejelentés esetén a panaszt vagy a közérdekű bejelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni és a bejelentő számára másodpéldányban átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a bejelentő hozzájárulása esetén a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),
b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,
c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,
d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát, amennyiben ilyen van,
e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
f) a bejelentő aláírását,
g) a jegyzőkönyvet felvevő személy aláírását.

A szóbeli panasz, közérdekű bejelentés felvételéről szóló jegyzőkönyvet a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Intézményünkben a panaszok kezelése során panaszkezelési nyilvántartó lapot használunk. (2. sz. melléklet)

Ha a panaszt vagy közérdekű bejelentést törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján írásban nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot a csatolt iratok vagy meghatalmazás alapján megvizsgálja.

Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

A panaszok és a közérdekű bejelentések elbírálásának határideje

A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az Iskolához történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni.

Ha az elintézést megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.

A panaszok és közérdekű bejelentések elbírálásának rendje

Az Iskola a bejelentőt a panasz vagy a közérdekű bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására felhívhatja. Az eljáró személy a bejelentőt személyesen meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az Iskola más szervezeti egységétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátását kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá 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 kiadott, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panasz vizsgálatát az Iskola mellőzi.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az Iskola mellőzi.

Ha az eljárásra jogosult a panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálatának keretében azt észleli, hogy a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése más eljárás hatálya alá tartozik, erre vonatkozó feladat- és hatásköre hiányában a más eljárás megindítására, illetve lefolytatására jogosult szervhez való áttételről haladéktalanul gondoskodik, és ezzel egyidejűleg erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt értesíti.

Intézkedések a panasz vagy a közérdekű bejelentés elbírálását követően

Az Iskola a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

c) az okozott sérelem orvoslásáról és

d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

1. számú melléklet

Iktatószám:

Jegyzőkönyv szóbeli panasz, közérdekű bejelentés felvételéről

I.	A bejelentő	
	Neve:	
	Lakcíme:	
	Telefonszáma:	
	E-mail címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	Helye:	
	Ideje:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	

…… ……

bejelentő aláírása eljáró személy aláírása

2. számú melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap Sorszám:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasztétel időpontja:
Panasztevő neve, címe, elérhetőségei:

Benyújtás módja: szóbeli – irásbeli
postai úton – e-mailben - személyesen</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kivizsgálásért és intézkedésért felelős</td><td>neve:</td><td>beosztása:</td></tr>
<tr><td>Kivizsgálás módja:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés, elutasítás esetén annak indoklása:

Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td>Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz lezárásának ideje:</td></tr>
</table>

6. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

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,

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

a) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
b) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és

lebonyolítja azt
közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tanköny-

veket,
a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tan-
könyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

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 tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

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.: térképek, példatárak,

  feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. 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 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.

A tanári kézikönyvtár

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

Gyűjtőköri szabályzat

1. <u>Az iskolai könyvtár feladata:</u>

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és

információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai

oktató nevelő munka megalapozása.

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire.
  Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervezetet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CDROMok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamon folyik az oktatás.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése:

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, tör-

  téneti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: 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
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) Magyar nyelven megjelenő kiadványok

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek,

  történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, tör-

  téneti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére és Galgagyörkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.

c) Az iskola könyvtára a fenntartói engedélyek függvényében szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. A könyvtáros részére rnem áll rendelkezésre önálló keretösszeg a beszerzéshez.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak 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 beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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 integrált számítógépes 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.

1. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző 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 tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. 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.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Évente kell meghatározni az órarendhez igazodva

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, 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 megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret o sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet 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.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

- Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az iskola minden tanulója ingyenes tankönyvet kap a tanév elején.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják, hogy a tankönyvek épségére, tisztaságára vigyáznak.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 20-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyvek meghatározott darabjait a könyvtárban leadni.

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 30-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
− az első év végére legfeljebb 25 %-os
− a második év végére legfeljebb 50 %-os
− a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
− a negyedik év végére 100 %-os lehet.
Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. 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.

7. KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Bevezetés

A közoktatási intézmények számára a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza a közzétételi lista jogszabályi hátterét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

Az Igazgató a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé. Ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az igazgató feladata.

I. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola szervezetén belül, hogy miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

II. Jogszabályi háttér

· Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény.

· A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

· A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.

· 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé, saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

III. Fogalom meghatározások

Kormányrendelet: A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

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.

A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény alapján, az iskola honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

Adatfelelős: Elekné kisbenedek Csilla igazgató. Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzé tevő: Az adatfelelős, aki az Eitv. 3. §-ának (1) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés: A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

IV. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

1. Az adatfelelős

A közzététellel kapcsolatos feladtok felelőse az igazgató, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Megbízza a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíti.

Kapcsolatot tart az adatközlővel.

Megállapítja és módosítja az Igazgató közzétételi listáját.

Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.

Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2. Az adatközlő

Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.

Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,

A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskolatitkárnak iktatás céljából.

Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelősségét.

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 közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása)

3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.

Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az igazgató vezetőjének felelősségi körébe tartozik.

Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja az igazgató honlapját.

Az igazgató saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.

A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. Az igazgató az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.

Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

4. A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

5. A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23. szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az intézmény honlapjára:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Egyéb Szabályzatok.
- Munkaterv (mely tartalmazza a tanév helyi rendjét).
- Házirend
- Vezetői Pályázat.
- Különös közzétételi lista.

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.

6. 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.

V. Záró rendelkezések

A Közzétételi Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2024.09.01.

Elekné Kisbenedek Csilla

igazgató

8. BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskolánál alkalmazásban álló dolgozókra.

1.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen szabályzatban meghatározott használók kizárólag a szabályzatban meghatározott feltételek mellett jogosultak.
A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek;
- iskolatitkárok;
- az igazgató által időlegesen felhatalmazott személyek.

1.3 A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik.
Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

1.4 A bélyegzők tárolása

A bélyegzők tárolásának helye:

- igazgatói iroda (hivatali jelenlét, őrzés mellett);
- zárt lemezszekrény (hivatali időn túl).

1.5 A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskolában használható hivatalos bélyegzők felsorolása

a) körbélyegző
A körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, okiratokon, kiadványokon és saját hatáskörben készült okiratok másolatának hitelesítésekor lehet használni.
Lenyomati minta:

ph

b) hosszúbélyegző (címbélyegző)
A hosszúbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet hivatalos dokumentum készítése, postázása esetén lehet használni.
Lenyomati minta:

ph

2. A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

2.1 A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

A Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola által használt bélyegzőket külön kell igényelni, a szükségességükről a Dunakeszi Tankerületi Központ dönt és beszerzésükről intézkedik.
A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát;

- a bélyegzőt használók nevét, aláírását;
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját;
- a használó személyében bekövetkezett változás esetén a személyi változást köteles átvezetni.

2.2 A bélyegzők cseréje és pótlása

- Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
- Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a Dunakeszi Tankerületi Központot, bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.
- A tankerületi igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.
- Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

2.3 A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.
A selejtezést a használó kezdeményezésére a Dunakeszi Tankerületi Központ végzi el.
A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

3 ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kartali Könyves Kálmán Általános köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.
Jelen szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba - rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell - és visszavonásig érvényes.

Kartal, ...

.....
Elekné Kisbenedek Csilla
igazgató

9. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK MEGHATÁROZÁSA

Iskolánkban a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott kötelezően használandó nyomtatványok közül az alábbiakat használjuk (dőlt betűkkel a KRÉTA rendszerben előállított/tárolt)

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- értesítő (ellenőrző),
- osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Használjuk továbbá az iskola különböző szabályzatainak mellékletét képező nyomtatványokat.

10. ELJÁRÁSREND A DIÁKOK RÉSZÉRE SZERVEZETT BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI UTAZÁSSAL JÁRÓ TANULÓSZÁLLÍTÁSRA VONATKOZÓAN

1. Általános rendelkezések

Az iskola által szervezett belföldi és külföldi utazások célja lehet tanulmányi kirándulás, osztálykirándulás, versenyen való részvétel, kulturális vagy sportesemény, iskolai cserekapcsolat, Erasmus diákmobilitás, táborozás, múzeum- vagy színházlátogatás, valamint egyéb, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó program, amelyre a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola Pedagógiai Programja lehetőséget ad.

2. Szállítási módok

A tanulók szállítása történhet:

− közforgalmú közlekedési eszközzel,

− különjárati autóbusszal,

− személygépkocsival (csak külön szülői engedéllyel).

− Erasmus diákmobilitások során repülővel

3. Utazás tervezése, engedélyeztetése

3.1. Külön busszal

− Külön busszal történő tanulószállítás nem szervezhető este 23.00 óra és hajnali 04.00 óra között.

− A szervező tanárnak tájékoztatni kell az igazgatót írásban az utazás részleteiről.

− A külön busz megrendelését a szervező tanár intézi.

− A tanulók szállítását végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a tanuló szállítás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ezen NYILATKOZAT hiányában a megrendelés érvénytelen.

− Legkésőbb az indulás előtti munkanapon a szervező pedagógus átadja az igazgatónak az utazás megkezdéséhez szükséges alábbi dokumentumokat:

− tanulói balesetvédelmi oktatásról szóló JEGYZŐKÖNYV

− a tanuló szállításával kapcsolatos szülői beleegyező NYILATKOZAT

− az utazás MEGRENDELÉSÉRŐL szóló dokumentum

− vállalkozói NYILATKOZAT

− a külön autóbusszal történő, tanulók részvételével megvalósuló pedagógus által szervezett programok esetén kötelezően kitöltendő, pedagógus által aláírt NYILATKOZAT

− UTASLISTA, amely tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét, idejét, a szállítást végző vállalkozó vagy cég nevét és elérhetőségét

− A dokumentumok birtokában az igazgató a tantermen kívüli foglalkozásra és tanulószállításra vonatkozó engedélyt írásban adja ki.

− Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az engedély kiadásához szükséges dokumentumok, valamint az írásbeli engedély iktatásáról és az iktatóban való elhelyezéséről.

Amennyiben az igazgató a tantermen kívüli foglalkozás és a tanulók szállításának megkezdése előtt – az előbbiekben felsorolt – dokumentumokat nem kapja meg, az utazás engedélyezését megtagadja.

3.2. Utazási irodával történő tanulószállítás

− Utazási irodával történő tanulószállítás – utazás – esetén (pl. Határtalanul) a megrendelőlap és a vállalkozói nyilatkozat, valamint a szervező tanár nyilatkozata nem szükséges, azonban az utazási irodával való szerződés mellé csatolandóak a következő dokumentumok:

− tanulói balesetvédelmi oktatásról szóló JEGYZŐKÖNYV

− szülői beleegyező NYILATKOZAT

− UTASLISTA

− A dokumentumok birtokában az igazgató a tantermen kívüli foglalkozásra és tanulószállításra vonatkozó engedélyt írásban adja ki.

− Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az engedély kiadásához szükséges dokumentumok, valamint az írásbeli engedély iktatásáról és az iktatóban való elhelyezéséről.

Amennyiben az igazgató a tantermen kívüli foglalkozás és a tanulók szállításának megkezdése előtt – az előbbiekben felsorolt – dokumentumokat nem kapja meg, az utazás engedélyezését megtagadja.

3.3. Tömegközlekedéssel való tanulószállítás

− Tömegközlekedéssel való tanulószállítás – utazás - esetén a megrendelőlap és a vállalkozói nyilatkozat, valamint a szervező tanár nyilatkozata nem szükséges, azonban az utazási irodával való szerződés mellé csatolandók a következő dokumentumok:

− tanulói balesetvédelmi oktatásról szóló JEGYZŐKÖNYV

− szülői beleegyező NYILATKOZAT

− UTASLISTA

− A dokumentumok birtokában az igazgató a tantermen kívüli foglalkozásra és tanulószállításra vonatkozó engedélyt írásban adja ki.

− Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az engedély kiadásához szükséges dokumentumok, valamint az írásbeli engedély iktatásáról és az iktatóban való elhelyezéséről.

Amennyiben az igazgató a tantermen kívüli foglalkozás és a tanulók szállításának megkezdése előtt – az előbbiekben felsorolt – dokumentumokat nem kapja meg, az utazás engedélyezését megtagadja.

3.4.Saját gépjárművel történő tanulószállítás

− Amennyiben iskolán kívüli foglalkozásra, programra (pl. versenyek) pedagógus szállítja a tanulót saját gépjárművével, szükségesek a következő dokumentumok:

− tanulói balesetvédelmi oktatásról szóló JEGYZŐKÖNYV

− szülői beleegyező NYILATKOZAT

− a gépjármű és a sofőr adatairól szóló SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT.

− Az iskola nem ad ki engedélyt és semmilyen felelősséget nem vállalt, amennyiben a tanulót nem a saját szülője és nem iskolánk pedagógusa szállítja.

− A dokumentumok birtokában az igazgató a tantermen kívüli foglalkozásra és tanulószállításra vonatkozó engedélyt írásban adja ki.

− Az igazgató az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az engedély kiadásához szükséges dokumentumok, valamint az írásbeli engedély iktatásáról és az iktatóban való elhelyezéséről.

Amennyiben az igazgató a tantermen kívüli foglalkozás és a tanulók szállításának megkezdése előtt – az előbbiekben felsorolt – dokumentumokat nem kapja meg, az utazás engedélyezését megtagadja.

3.5. A Lázár Ervin Program, valamint a Nemzeti Emlékpedagógiai Program keretében történő utazások megvalósítása kizárólag az iskola fenntartójának előzetes, írásbeli javaslata és engedélye alapján lehetséges. Az ilyen programokban való részvétel során minden esetben figyelembe kell venni az adott fenntartó és szolgáltató által megkötött szerződésben rögzített feltételeket és a Kartali Könyves Kálmán Általnás Iskola SZMSZ-nek 10. mellékletében foglaltakat.

3.6. Az Erasmus+ program keretében megvalósuló diákmobilitások esetében az utazási feltételeket és módját a résztvevőkkel kötött hivatalos pályázati ösztöndíjszerződés rögzíti. A szerződés tartalmazza többek között az utazásra vonatkozó szabályokat, a biztosítási feltételeket, valamint a programban részt vevő diákok jogait és kötelezettségeit is. Az Erasmus+ mobilitások lebonyolítása során szintén szükséges a fenntartó és az iskola igazgatójának előzetes jóváhagyása, valamint a program megvalósításához szükséges minden egyéb szervezési és adminisztratív feltétel biztosítása.

4. Szülői hozzájárulás

4.1. A tanulók részvétele önkéntes, minden tanuló csak a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli hozzájárulásával vehet részt az utazáson.

4.2. A szülőt előzetesen írásban tájékoztatni kell a program részleteiről, költségeiről, a közlekedés módjáról, valamint a biztosításról.

4.3. A szülői írásbeli tájékoztatásért a szervező pedagógus a felelős.

5. Kísérők és felügyelet

5.1. A tanulók felügyeletét az utazás teljes időtartama alatt (oda- és visszaút, program, szállás) pedagógus vagy megbízott pedagógiai asszisztens köteles ellátni.

5.2. A kísérők felelősek a tanulók testi épségéért, viselkedéséért, és kötelesek haladéktalanul jelezni az igazgató felé bármilyen rendkívüli eseményt (baleset, eltűnés, szabálysértés stb.).

6. Biztosítás és egészségügyi ellátás

6.1. Minden utazáson részt vevő tanuló számára kötelező a balesetbiztosítás (belföldön a magyar állam által biztosított – minden tanulóra vonatkozó és ingyenes -tanulói biztosítás.)

6.2. Külföldi utazás esetén külön utasbiztosítás megkötése is kötelező, amely kiterjed egészségügyi ellátásra és hazaszállításra. (Tankerület által megírt ösztöndíjszerződés tartalmazza.)

6.3. A kísérők kötelesek előzetesen informálódni a tanulók egészségügyi állapotáról, ételallergiáról, gyógyszerérzékenységről, esetleges fóbiáiról, és ennek megfelelően előkészíteni az utazást.

7. Magatartási szabályok és felelősség

7.1. Az utazás során a tanulók kötelesek betartani az iskolai Házirendet és az SZMSZ, a közösségi együttélés szabályait, valamint a kísérő pedagógusok utasításait.

7.2. A szabályszegések következményeit az iskola Házirendjében foglaltak szerint kell kezelni.

8. Záró rendelkezések

8.1. Az eljárásrend az SZMSZ részeként az iskola minden tanulójára, pedagógusára és NOMS munkatársára kötelező érvényű.

8.2. Az itt nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályokat, valamint a nevelőtestület által elfogadott belső szabályzatokat kell alkalmazni.

Megrendelőlap tanulószállításra

Megrendelő:
Tanulószállítást végző cég (név, cím):
……. intézmény megrendeli Önöktől az alábbi tanulószállításra vonatkozó szolgáltatást:
Tanulószállítás időpontja:
Tanulószállítás kezdete-befejezése (időpont és kiállás helyszíne):
Tanulószállítás útvonala:
Tanulók létszáma:
Kísérők létszáma:
Kapcsolattartó személy (név, telefon):
Kérem megrendelésemet az 1.sz. melléklet (Nyilatkozat) kitöltésével egyidejűleg az alábbi címre:……
…….. megküldeni szíveskedjen. Nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.
Kelt:……. ……
…….
megrendelő

A megrendelést visszaigazolom. A szállítás költsége: ……..Ft. +ÁFA

Kelt……. ……..

……
személyszállító cég képviselője

……..… iktatószámú szerződés (megrendelő) **1.sz. melléklete**

Nyilatkozat

Alulírott ……... (partner neve) nyilatkozom, hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kelt……
……
partner/vállalkozó/szolgáltató

Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola kirándulási terve

Dátum:
Kirándulást szervezők neve, elérhetősége:
Úti cél:
Indulás időpontja:
Tervezett program:
Érkezés várható ideje:

…… ……
szervező pedagógus: igazgató

<u>Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola utaslistája</u>

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

Ikt. szám: …….
Tárgy: Balesetvédelmi jegyzőkönyv tanulók iskolán kívüli programjához
Ügyintéző: Szervező pedagógus

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskolában

…..…. év …… hó …… napján

Tárgy: .....

Osztály: .....

Osztályfőnök: .....

Osztály-, vagy csoportlétszám: ..... fő

A szervező pedagógus neve: ……..

A szervező pedagógus aláírása: ……..

Az oktatásban elhangzottakat megértettem és tudomásul veszem (a tanulók írják alá):

Aláírás	Aláírás
1……	16……
2……	17……
3……	18……
4……	19……
5……	20……
6……	21……
7……	22……
8……	23……
9……	24……
10……	25……
11……	26……
12……	27……
13……	28……
14……	29……
15……	30……

SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT

Alulírott…….. (szülő/gondviselő)

hozzájárulok / nem járulok hozzá,

hogy gyermekem…….…… (anyja neve:……, születési hely, idő:…….……..) **részt vegyen** a …….. (cím: ……., a továbbiakban: Intézmény) által szervezett **osztálykiránduláson / csoportkiránduláson / tanulmányi kiránduláson / utcai sétán / sporteseményen / sportversenyen.** (ami nem szükséges, törlendő)

- **Hozzájárulok** továbbá, hogy a kirándulás keretében tömegközlekedési eszközt és/vagy az Intézmény által szervezett autóbuszt igénybe vegye.
- **Hozzájárulok** továbbá, hogy a kirándulás keretében az Intézmény pedagógusa saját tulajdonú személygépkocsival szállítsa gyermekemet az Intézmény és az úti cél közötti távolságon.
- **Hozzájárulok** továbbá, hogy a kirándulás keretében az Intézmény pedagógusa bérelt gépjárművel szállítsa gyermekemet az Intézmény és az úti cél közötti távolságon.

(az opciók között választani szükséges, a többi törlendő)

Kirándulás/rendezvény/sportverseny megnevezése, helyszíne:……
…….....

Indulás időpontja:…….

Várható érkezés időpontja:……

Kísérő pedagógus neve, telefonszáma: ……

Kartal, 20….…….

…….

Szülő/gondviselő

11. TÉR ELJÁRÁSREND, DOKUMENTÁCIÓ

A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatálya

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. (2) k), 98. (3), 129. (1) e), 160. (7) - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. (3)

- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.
A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

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

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

A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Jogkör átadás: Több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény esetében, ha az értékelendők száma indokolja, a köznevelési intézmény

a. igazgatója a helyetteseit, a tagintézmény igazgatóját,
b. a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató helyetteseit,

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol

köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat. - Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglalótájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. (elsősorban nagyobb létszámú iskolák esetében javasolt, de nem kötelező). A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek**:** igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
  (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyezetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,

- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat, (éves beszámoló, mérés elemzés, tevékenységlista, önértékelés, egyéni és intézményi célok dokumentációja,)
- együttműködnek az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen, - részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

1. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai Program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek

- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.
Többcélú intézmény esetén szükséges, hogy a szempont minden intézményegységre értelmezhető legyen.

2. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.
Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.
A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.
A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását. A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai Program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.
A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet. Intézményünk integráló intézmény, ezért az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	2
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	3
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	1
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2
Összesen	8

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei

- egyéni fejlesztési tervek
- tevékenységlista
- éves beszámoló
- önértékelés
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények és elemzések
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,

– A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés.

Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont),** és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont)** alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti,**
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti,**
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti.**

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

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

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98. (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

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

A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,

- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
  - ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az étékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve
3. számú: Ütemterv
4. számú: Pedagógus teljesítménycélok

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira a ...../..... tanévben

Iskola neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	**munkaköre, szakja, óraszáma**

A feladat ellátására a R-ben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)

- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tényt, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.

Kelt: ……., 20…… ……..hó …. nap

közreműködő vezető aláírása	igazgató aláírása

Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

TÉR

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	**Munkakör**	**Név**	**Aláírás**
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: …%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- fejlesztendő terület:

- fejlesztési eszköz:)

Dátum:

pedagógus	értékelő vezető

ÉRTÉKELÉSI ÜTEMTERV ÉRTÉKELŐ VEZETŐ SZÁMÁRA

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározásának, rögzítésének segítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározásának, rögzítésének segítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek látogatása, és az alátámasztó dokumentumok gyűjtésének ellenőrzése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtésének ellenőrzése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Tanóra/foglalkozás látogatása, elemzések	vezetői látogatás november-december közreműködő vezető látogatása február-március
Szülők kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
A pedagógusok által készített dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15-május 30.

Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az étékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélésekhez javaslattétel szóban vagy írásban az igazgató részére	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése az igazgató számára	július 31.

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYCÉLOK MEGHATÁROZÁSA A ...../..... NEVELÉSI-OKTATÁSI ÉV TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI IDŐSZAKÁRA

Alulírott Elekné Kisbenedek Csilla, a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola igazgatója mint értékelő vezető – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. (3) bekezdése szerinti munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV. 4.) BM rendelet alapján, annak rendelkezéseire tekintettel –
és ……..……pedagógus, a Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola pedagógusa mint értékelendő dolgozó közösen az alább felsorolt, az értékelendő pedagógus által megvalósítandó teljesítménycélokat határozzák meg az alábbiak szerint.

A ……..… pedagógus önreflexiójára épülő, egyéni fejlődési igényeit tükröző és a szakmai követelményeknek megfelelő, a **……/……. nevelési-oktatási év teljesítményértékelési időszakára meghatározott, személyre szabott teljesítménycéljai és az azokhoz rendelt sikerkritériumok a következők:**

1) …….

1.3 A cél kapcsolódik az intézményi / tanfelügyeleti / iskolai munkatervi célhoz.

2.3 Teljesítés:

3.3 Dokumentálás:

2) ……

2.1 A cél kapcsolódik az intézményi / tanfelügyeleti / iskolai munkatervi célhoz.

2.2 Teljesítés:

2.3 Dokumentálás:

3) …….

3.1. A cél kapcsolódik az intézményi / tanfelügyeleti / iskolai munkatervi célhoz.

3.2 Teljesítés:

3.3 Dokumentálás:

Az értékelendő pedagógus kijelenti, hogy a fenti teljesítménycélokat megismerte, azokról a szükséges tájékoztatást, a részletes elvárásokat az értékelő vezetőtől megkapta.

Kartal, ... augusztus…… .

Elekné Kisbenedek Csilla értékelő vezető iskolaigazgató	…… értékelendő pedagógus