

Hevesi Sándor Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Fenntartó: Nagykanizsai Tankerületi Központ
Iskola neve: Hevesi Sándor Általános Iskola
Iskola címe: 8800 Nagykanizsa
Hevesi utca 2.
OM azonosító: 037510



Készítette: Szabó Erzsébet
igazgató



2024.

Nagykanizsa, 2024. augusztus 28.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

Jogszályi háttér.....	4
A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	5
1.2. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje.....	8
2. Az intézmény irányítása	9
2.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	10
2.2. Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	12
2.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	13
2.4. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolatok rendje	13
2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája ...	14
3.1. Alkalmazotti közösségek	14
3.2. Szülői közösségek.....	15
3.3. Az intézményi tanács	16
3.4. A tanulók közösségei	16
3.5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek.....	18
4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	22
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
5.1.Szervezése.....	23
5.2. Minden tanévben ellenőrzött területek.....	23
6. A külső kapcsolatok rendszere és formája, módja	25
7. Az ünnepek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
8. Az intézmény működési rendje	26
9. A tanév rendje.....	28
10. Az intézmény nyitva tartása	29
10.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....	29
10.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
10.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	30
11. Az intézmény ügyeleti rendszabálya	31
12. Az intézményi védő, óvó előírások	31
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	33
15. A tanítási (foglalkozási órák), valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	35

16.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek rendje.....	35
17.	Egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	37
17.1.	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	37
17.2.	Az iskolai kirándulások rendje	39
17.3.	A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:	39
17.4.	Az iskolai kirándulásra vonatkozó szabályok:	40
18.	Az intézmény munkarendje.....	42
	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	42
18.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	42
18.2.	A pedagógusok munkaideje.....	42
18.2.1.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	42
18.2.2.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	42
19.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	46
20.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	47
21.	A tanulók által elkészített dologért járó díjazás	51
22.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
23.	Az intézményi adminisztráció.....	52
23.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
23.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	53
24.	Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	53
25.	Az osztályozó vizsga és a javítóvizsga rendje.....	55
26.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	56
26.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	56
26.2.	A tankönyvfelelős megbízása.....	57
27.	Szociális kedvezmények elvei és rendje	57

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (13.§)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény (Púétv)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet (Vhr)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendelet (TÉR rendelet)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013.(IV.26) kormányrendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- GDPR Adatvédelmi rendelet

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Hevesi Sándor Általános Iskola igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

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

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A SZMSZ módosítására sor került jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás miatt 2024. augusztus 23-án, melyet az intézmény nevelőtestülete elfogadott.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény egész területére, annak minden létesítményében alkalmazni kell.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és más, az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Jelen SZMSZ érvényes a módosítás fenntartói elfogadásától a visszavonásig!

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat

3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Intézményi adatok:

Neve:	Hevesi Sándor Általános Iskola
Címe (székhely):	8800 Nagykanizsa, Hevesi utca. 2.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	037510
KK	ZB2501

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Nagykanizsai Tankerületi Központ
8800 Nagykanizsa, Vécsey u.6.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

A köznevelési intézmény fenntartó szervének megnevezése:

Nagykanizsai Tankerületi Központ
8800 Nagykanizsa, Vécsey u.6.

A Hevesi Sándor Általános Iskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Az iskola bélyegzői

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerével.

A bélyegzők feliratát és lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára jogosultak körét **igazgatói utasítás** szabályozza.

Aláírási joga az igazgatónak, távollétében a helyetteseknek van. Pecsétet az igazgató, helyettesei, az ügyviteli dolgozó és az iskolatitkárok a bizonyítványok, anyakönyv hitelesítése esetén az osztályfőnökök használhatják. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Az iskola bélyegzőlenyomatai:



HEVESI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
8800 Nagykanizsa, Hevesi u. 2.
Tel.: 06-30/783-0549

HEVESI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
8800 Nagykanizsa, Hevesi utca 2.
OM-037510

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Hevesi Sándor Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Nagykanizsai Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény nem önállóan gazdálkodik.

A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. Utolsó módosítás időpontja:2023.augusztus 30.

1.Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény működési alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- a) Az alapító okirat
- b) A pedagógiai program
- c) A tanév munkaterve
- d) Jelen szervezeti és működési szabályzat
- e) Házi rend

1.2. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

Az intézmény vezetését az **igazgató** látja el. Feladatait **jogszabályok, valamint a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója határozza meg.**

Az igazgató a szervezeti séma szerint a támogató szervezettel, a helyettesek, munkaközösség-vezetők segítségével vezeti az intézményt.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Szervezeti és Működési Szabályzat

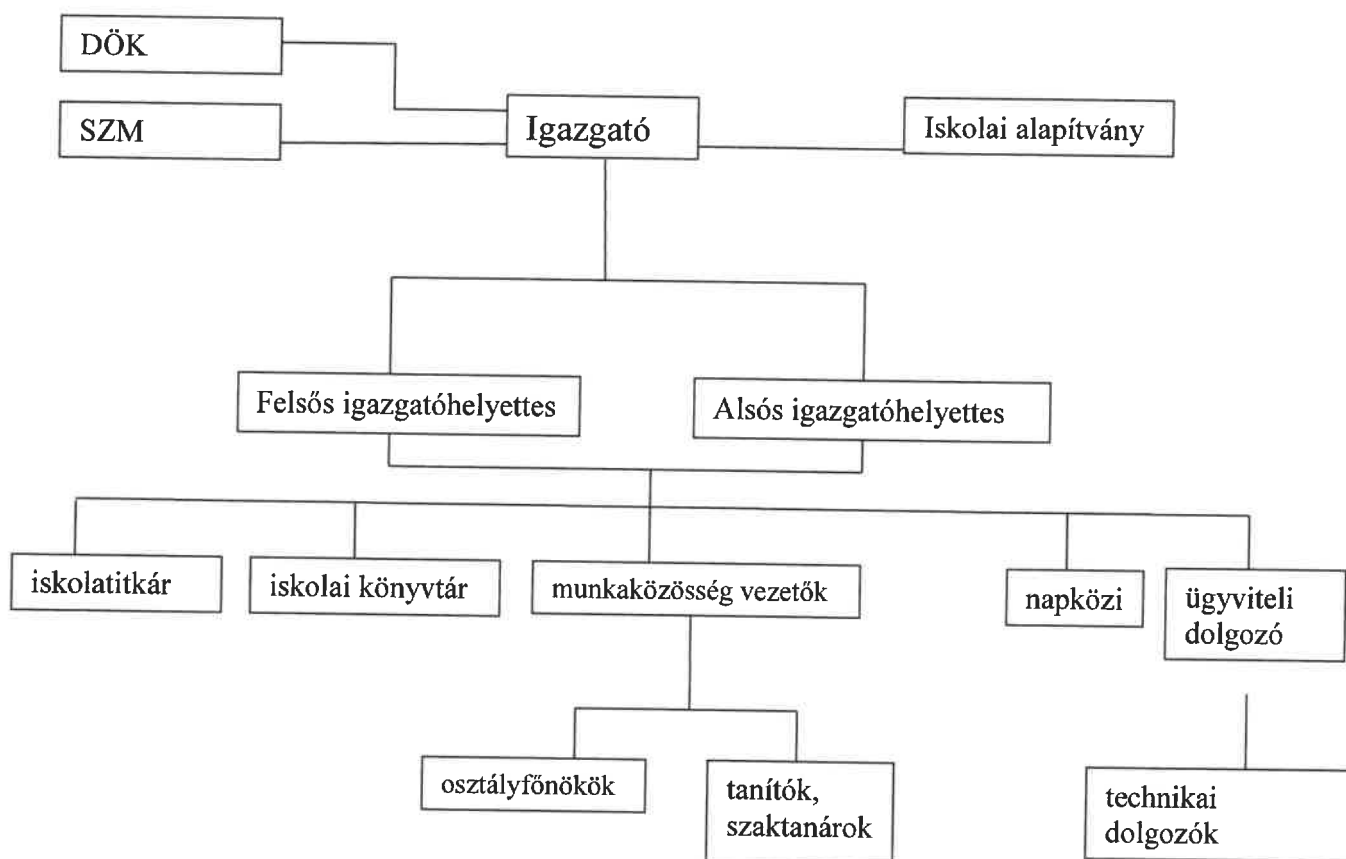
Az iskolában két igazgatóhelyettes dolgozik, szakképzettségüknek és az általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatnak megfelelően az egyik helyettes az alsó tagozatot, a másik a felső tagozat munkáját koordinálja és vezeti.

Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról a munkatervben rögzített időpontokban

A vezetőség megbeszéléseit az igazgató (vagy az általa megbízott dolgozó) vezeti.

Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az intézmény irányítása

2.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- A munkáltató nevében gyakorolja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a Púétv és Vhr szerint
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervezetét.
- Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.
- A munkaközösségek munkaterve alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.
- Előkészíti, vezeti a munkaközösség-vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (e-naplók(KRÉTA), törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló-nyilvántartás).
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket.
- Látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
- Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
- Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Igazgató helyettes(ek)

- Figyelemmel kíséri a szakmai alapdokumentumban foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az igazgató mellett a pedagógus teljesítményértékelésben a Púétv, a Vhr, valamint az iskolai TÉR szabályzatban meghatározottak szerint
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai Program végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi tagozata szakmai, pedagógiai munkáját.

- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók (KRÉTA), anyakönyvek).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az igazgatónak jutalmazásra, kitüntetésre.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés végrehajtásában
- A Gyakornoki Szabályzatban, az Esélyegyenlőségi Programban foglaltakat végzi.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és tanszköz ellátást.
- Az igazgató akadályoztatása esetén részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

2.2 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az igazgató kiválasztása - ha a törvény nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírásra kötelezi.

2.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén az igazgatót az alsós tanítói munkaközösség (az 1-4. évfolyamon), illetve a felsős humán vagy reál munkaközösség vezetője (az 5-8. évfolyamon) helyettesíti.

2.4. A vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolatok rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

<i>Fórum / értekezlet /</i>	<i>Részvevők</i>
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek
Kibővített vezetői:	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Pedagógus szakszervezet vezetője - Szakmai Munkaközösség vezetők
Munkaközösség-vezetők	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Szakmai munkaközösség-vezetők
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai
Nevelőtestületi értekezlet	- Nevelőtestület tagjai

Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet.

Megbeszélések céljai

1. Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.
2. A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
3. A dolgozók érdemi tájékoztatása.
4. Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
5. A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével történő kijelölése.

2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény igazgatója a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani. Az intézmény igazgatója illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az intézményben intézményi tanács működik.

Iskolaszék, intézményi szék nem működik.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Alkalmazotti közösségek

Az iskolaközösség

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

A munkavállalói közösség

Az iskola pedagógusai közül a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közül (NOKS), pedagógiai asszisztensekből, az iskolatitkárokból, az ügyviteli dolgozókból és a technikai dolgozókból áll.

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

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

Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

- az alkalmazotti közösséget véleményezési jog
 - illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben.
 - A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
 - Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgató által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az igazgató írja alá, egy tag pedig hitelesíti.
- Az alkalmazotti közösség összehívása
 - Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
 - Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
 - Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

3.2. Szülői közösségek

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével összhangban - és az iskolavezetéssel egyeztetve - az SZM vezetője koordinálja.

Az SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az SZM véleményezési jogköre:

Az SZM véleményezi az alábbi dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- tanulói házirend
- szülőket anyagilag érintő ügyeket

3.3. Az intézményi tanács

Iskolánkban **intézményi tanács** működik, saját ügyrendje alapján.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121.§- alapján:

Dönt:- saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

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

Véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program, az iskolai SZMSZ, a házirend, az iskolai munkaterv és beszámoló elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt
- az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához
- véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében

Kezdeményezésére nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

Feladata ellátásához ingyenesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

3.4. A tanulók közösségei

Az osztályközösségek:

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével és a szociális segítőkkel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítyezésére. Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója 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, legfeljebb öt éves 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 igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzatban leírtak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend 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.

3.5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek

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

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló véleményezésével

és elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós humán munkaközösség,
- alsós reál munkaközösség
- felsős reál munkaközösség,

- felsős humán munkaközösség,
- napközis munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munka-terv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját

irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést

- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és szükség esetén az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről

- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Közreműködik az igazgató és a helyettesek mellett a pedagógus teljesítményértékelésben az iskolai TÉR szabályzatban meghatározottak szerint.

4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetben keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levéllel vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzés vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet révén tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább három osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozathoz egy nap kettő iratható. Dolgozathoz pedig három iratható egy nap.

A témazáró dolgozat írásának idejét legalább egy héttel előbb a szaktanár közli a tanulókkal, a dolgozatát pedig 3 nappal előbb.

Írásban feleltetni tanári bejelentés nélkül is lehet.

A dolgozatok javítási ideje legfeljebb két hét, amit a tanuló kijavítva megtekinthet és a témazáró dolgozatok kivételével hazavihet.

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

Az iskola valamennyi tanulójának joga van arra, véleményt nyilvánítson minden személyét, az iskolai életet érintő kérdéssről, tanórákon, osztályfőnöki órán az iskola igazgatójával szervezett DÖK fórumokon, az éves diákközgyűlésen. Véleményét szóban és írásban is kifejtheti a tanuló, s arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján www.hevesiiskola.hu. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1.Szervezése

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az igazgató éves ellenőrzési (vezetői ellenőrzések, belső auditok) tervét. Az ellenőrzési tervben az igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban, valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző jegyzőkönyvet készít, azt aláírásával látja el és a jegyzőkönyvet az irattárba helyezi, azt a titkár iktatószámmal látja el. A jegyzőkönyvet az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

5.2. Minden tanévben ellenőrzött területek

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának

emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az intézményi tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.

- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.
- Járuljon hozzá az intézményi önértékelési rendszer hatékony működéséhez.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, iskolaotthonos foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,

6. A külső kapcsolatok rendszere és formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény igazgatója személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a városban található fenntartóval, óvodákkal, középiskolákkal
- gyermek és szakmai szervezetekkel (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős),
- gyermekjóléti szolgálattal
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel (iskolaorvos, fogorvos, védőnő)
- egyházakkal
- sportegyesületekkel (testnevelés munkaközösség-vezető, testnevelők),
- művészeti iskolával (igazgatóhelyettes),
- rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével (osztályfőnöki munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi felelős),
- vöröskereszttel
- városi közművelődési intézményekkel
- pedagógiai szakszolgálattal (igazgató, igazgatóhelyettes, ifjúságvédelmi felelős),
- gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel (gyermekvédelmi felelős).

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

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

Fontos célunknak tartjuk **a nemzeti értékek, az iskola hagyományainak megismerését, megtartását.** Elengedhetetlen ehhez, hogy a tanórán kívüli tevékenységekben kapjon kiemelt szerepet a nemzeti értékek megismerése, melyek megbecsülését hagyományőrzéssel, iskolai ünnepélyekkel is erősítjük.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- a tanévnyitó és tanévzáró, ballagási ünnepély
- a hivatalos nemzeti ünnepek (márc.15., október 23.)
- megemlékezések (október 6., február 25., április 16., június 4.), helyi megemlékezések,
- hagyományos iskolai rendezvények (december 6., mikulás műsor, karácsonyi műsor, farsang, DÖK-nap)
- Hevesi-napok szervezése, Vers –és prózaíró pályázat lebonyolítása
- műsorok készítése, kiállítások szervezése.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk, hogy iskolai ünnepeken hagyományainknak megfelelően ünneplő ruhában vegyenek részt.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

8. Az intézmény működési rendje

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az iskolai Pedagógiai Programról való tájékozódási lehetőségek:

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

9. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az belügyminiszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv elfogadásáról. A Munkatervet Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója hagyja jóvá.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni és az iskola honlapján meg kell jelentetni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

Az intézmény ügyeleti rendszabályai

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével:
 - 6³⁰ órától 7³⁰ óráig pedagógiai asszisztens ügyel,
 - 7³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve az óráközi szünetekben pedagógus ügyel,
 - 16⁰⁰-18⁰⁰ óráig pedagógiai asszisztens látja el a tanulók felügyeletét.
- A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 6³⁰ és 18⁰⁰ óra között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia addig, amíg tanuló jogszerűen tartózkodik az intézményben.

10. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 20⁰⁰ óráig tarthat nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig tartja nyitva irodáit.

10.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

10.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

10.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7³⁰ és 16⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portán vagy az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet, osztálytermet, műfüves pályát bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

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

Az intézmény hivatalos nyitva tartása alatt, szülői igény estén, amíg gyermek jogszerűen tartózkodik az intézményben 6³⁰-18⁰⁰ óra között felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

11. Az intézmény ügyeleti rendszabálya

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 6³⁰ órától 18⁰⁰ óráig pedagógus jelenlétében.
- A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 18⁰⁰ között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, amíg gyermek jogszerűen az intézményben tartózkodik.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény ifjúságvédelmi felelősénél. Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét, és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az igazgató felé. Ha intézkedésről döntenek (családlátogatás, bejelentés, értesítés a családsegítő központ vagy a gyámügyi osztálynak) erről tájékoztatják az intézmény igazgatóját, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően a ifjúságvédelmi felelős értesíti, és érdemben tájékoztatja a szociális segítőt és vele együttműködve a családsegítő és gyermekjóléti központot vagy a gyámügyi hivatalt. Az intézmény igazgatója és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan

nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatót, és az osztályfőnököt.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

- A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.
- A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.
- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért, éppen ezért gyermek, ill. tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a nevelőtestületek ügyeletet szerveznek.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen irányítóját, az esetben jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetben jelenlévők beszámolója alapján a dolgozó közvetlen irányítója veszi fel.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is. Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az

intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény igazgatója a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az igazgatót az igazgatóhelyettes leválthatja a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény igazgatója részére

- a) A rendőrséget értesíteni kell.
- b) Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- c) A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- d) A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért a felsős helyettes a felelős. A munkavédelmi felelős ilyen irányú utasításait a gondnoknak haladéktalanul végre kell hajtania.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatás keretében katasztrófavédelmi oktatásban is részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívjuk.

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen

környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a Nagykanizsai Tankerületi Központnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény módosítása értelmében a diabétesszel élő gyermekek és a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fokozott figyelmet kell fordítani. A diabétesszel élő tanulók ellátását a cukorbeteg gyerekek támogatásáért, pedagógusoknak szervezett szakmai továbbképzésben résztvevő kolléga végzi.

15. A tanítási (foglalkozási órák), valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8⁰⁰ órától kezdődnek és 14³⁰ óráig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.
- Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- Az étkezést lehetőség szerint 12⁰⁰ és 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek rendje

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottaira, köznevelési dolgozóira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

17. Egyéb 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.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő pedagógiai ellátások, gyógytestnevelés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

17.1. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamom 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 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12⁴⁵-15³⁰ óráig. 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 indítása a jelentkezők létszámától is függ, s az előzetes tantárgyfelosztás fenntartóval történő egyeztetése során realizálódik. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta 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.

Nem pedagógus végzettségű NOKS dolgozó is elláthat szakkört, önképzőkört, felzárkóztató foglalkozást..stb, ha az igazgató megbizonyosodik ezzel kapcsolatos szakértelméről.

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 **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 igazgatóhelyettesek irányítják.

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

17.2. Az iskolai kirándulások rendje

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály **osztályfőnöki tanmenetében** kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt a KRÉTA útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

17.3. A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

2011. évi CXC. törvény 15a.¹⁷ értelmében a „külföldi iskolai kirándulás: azonos nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló legalább hét tanuló részvételével, a nevelési-oktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban pedagógus- vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével megszervezett a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá nem tartozó állam területére irányuló térítésköteles kirándulás.”

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, szülői engedélyeket, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

2011. évi CXC. törvény 59/A. §³²⁰ A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – **külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.**

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

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.

17.4. Az iskolai kirándulásra vonatkozó szabályok:

1. Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell venni, hogy azokon **a részvétel szigorúan önkéntes.**
2. **A szülőket előzetesen írásban tájékoztatni kell** a kirándulásról, az úti célról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb..
3. **A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt a kirándulásokon.**
4. **A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, iskolai vezető stb.) kell végezni.** (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét, elérhetőségét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.
5. **A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.** Az előzetes írásbeli engedélyt az igazgató a szülőknek, diákoknak adott írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adja ki.
6. **A résztvevőkkel ismertetni kell** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az osztálykirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.
7. **Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálni kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.**
A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.
8. **A kirándulás szervezőjének a megrendelt busz állapotáról írásban nyilatkoztatni kell a busz üzemeltetőjét.**
9. **A kiránduláson részt vevőkről kötelező utas listát készíteni és azt az igazgatóval aláíratni. Az utas lista a buszon elfoglalt hely megjelölésével készüljön. Kérjük a szülők telefonos elérhetőségét is feltüntetni!**
10. **A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.**
11. **Akik nem kívánnak a programon részt venni azok számára, kötelező tanítási nap van az iskolában. Akik nem mennek kirándulni, azon tanulók elhelyezéséért, a másik azonos évfolyam osztályában az igazgató helyettesek a felelősek.**
12. **Az iskolai kiránduláson résztvevő tanuló a tantestület 2017. augusztus 30-i döntése értelmében, igazoltan hiányzik az iskolai tanórákról.**

(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)

Kedves Szülők! Kedves Diákok!

A (résztevők megjelölése) számára kirándulást szervezünk (hova).

A kirándulás úti célja, helyszínei:

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) (osztályban) teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztevők:

Felügyelet:

Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:

Utazás: Indulás: (mikor), (honnan).

Érkezés: (mikor), (hová).

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Egyéb információk:

Dátum

Tisztelettel: a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.

Gyermekem (név)

a (időpont) tervezett kiránduláson

részt vesz

nem vesz részt. (Húzza alá a megfelelőt!)

Dátum:

szülő aláírása

18. Az intézmény munkarendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó személyre szóló munkaköri leírással rendelkeznek.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók szabadságának kiadására.

18.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük a tanítási napokon 6³⁰ és 18⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

18.2. A pedagógusok munkaideje

18.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A szorgalmi időszakban munkájukat a miniszter által kiadott tanév rendje szerint végzik.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak, feladatainak szem előtt tartásával – maguk határozzák meg. 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.

18.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, adminisztrációval 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, A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

1. a tanítási órák, napközis foglalkozások megtartása
2. közösségi nevelés óra,
3. iskolai sportköri foglalkozások,
4. énekkar, szakkörök vezetése,
5. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, fejlesztő pedagógiai ellátások, előkészítők stb.),
6. egyéni munkarenddel rendelkező tanuló felkészítésének segítése,
7. könyvtárosi feladatok.

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

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgatóhelyettes rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

b, A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók írásbeli munkáinak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. osztályozó vizsgák, pótvizsgák lebonyolítása,
6. kísérletek összeállítása,
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
8. versenyekre való felkészítés,
9. versenyek lebonyolítása, kíséret versenyekre
10. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
11. felügyelet versenyeken, iskolai méréseken,
12. iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
13. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
14. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
15. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

16. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
17. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
18. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
19. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
20. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
21. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
22. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
23. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
24. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
25. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
26. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
27. iskolai faliújság gondozása

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az *a*, szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a *b*, szakaszban meghatározott tevékenységek, kivétel a 1, 2, 3, 7, 14, 17, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a *b*, szakaszban meghatározott tevékenységek közül 1, 2, 3, 7, 13, 14, 17, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásainak 2023. augusztus 30-i módosítását és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

18.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ 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 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
 - A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
 - A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
 - A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

18.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes frásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

19. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre, amely az alábbi szabályozást tartalmazza:

- Ha a tanítási órákról becsengetés után késik a tanuló, késésének ideje bekerül az osztálynaplóba, több késés összeadódik, és 45 percenként egy igazolatlan órát jelent. Ha a rendszeres késést elfogadhatóan (autóbusz késése, családi ok, stb) nem tudja igazolni, akkor osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben részesül.
- A szülő, gondviselő a hiányzás első napján köteles értesíteni az osztályfőnököt és a hiányzást követő három tanítási napon belül köteles azt igazolni. Utólagos igazolást az osztályfőnök nem fogad el.
- A mulasztás igazolt, ha a tanuló:
 - osztályfőnökétől előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
 - beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolja
 - hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
 - különösen indokolt esetben – egy tanévben legfeljebb öt napot szülő, gondviselő is igazolhat írásban
 - rendkívüli esetben, öt napot meghaladó hiányzását, előzetesen az igazgató írásban engedélyezte pl. külföldi utazás.
 - ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
- A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.
- Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár (ok) által megszabott határidőn belül.
- Tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét) az igazolatlan mulasztásról, annak következményeiről.
- Az iskola a tanköteles korú tanuló esetén, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ (3-5) bekezdése alapján jár el. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása
 - eléri a 10 órát, értesítjük a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot
 - eléri a 30 órát, - ami szabálysértést jelent - értesítjük a Szabálysértési Hatóságot továbbá ismételtén a Gyermekjóléti Szolgálatot

- eléri az 50 órát, értesítjük a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztályt (Zalaegerszeg) és a Kormányhivatal Gyámügyi Osztályát.(Nagykanizsa)

20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés

A harmadik szaktanári figyelmeztetés után osztályfőnöki intésben részesül, valamint a második osztályfőnöki figyelmeztetés után igazgatói intés következik. Kirívó esetben a fokozatok átugorhatók.

Igazolatlan mulasztások büntetése:

órák száma	büntetés
1	osztályfőnöki figyelmeztetés
5	osztályfőnöki intés
10	igazgatói intés

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettség megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a Nemzeti Köznevelési törvény 58. és 59. § - a valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51. és 53-62. § - a tartalmazza. **2011. évi CXC. törvény (5)²⁵⁸ értelmében tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.**

- Fegyelmi ügyekben tájékoztatást kérhet osztályfőnökétől, a fegyelmi bizottság elnökétől, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőstől, DÖK-től.
- Ha a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4-14))
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;

- kizárás az iskolából.
- Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van a meghallgatáshoz, a védekezéshez, továbbá ahhoz, hogy a szülő vagy más felnőtt megbízott jelen legyen az eljárás során.
- A tanuló az ellene hozott fegyelmi határozat ellen fellebbezhet a fegyelmi határozatban megjelölt módon.
- Anyagi kártérítésre kötelezett a tanuló, ha a tanulmányi kötelezettségei teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegésakor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

21. A tanulók 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 igazgatója 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 kitélet 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.

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

Az iskolai védőnő feladatai

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

23. Az intézményi adminisztráció

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

23.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanév végén elektronikusan állítjuk elő első osztályban a bizonyítvány pótlapokat, és az első négy évfolyamon a törzslapokat, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A kinyomtatott, lepecsételt, aláírt irat kerül a bizonyítványba, illetve lefűzve a nyilvántartásba.

24. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

I. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012-es EMMI rendelet** az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

II. Az e-napló felhasználói csoportjai

1. Iskolavezetés

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A titkárság az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

2. Szaktanárok

Feladatuk:

- haladási napló vezetése

- osztálynévsorok összeállítása, aktualizálása
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

3. Osztályfőnökök

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése a titkárságon
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási napló
 - hiányzások, késések
 - osztályzatok
 - szaktanári bejegyzések nyomon követése
 - igazolások kezelése
 - kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
 - félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése

4. Szülők

1. A szülők saját gyermekük naplóiinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a titkárságon, aki 5 munkanapon belül köteles azt biztosítani.
4. A szülők elektronikus úton is intézhetik gyermekükkel kapcsolatos ügyeiket az E –ügyintézés felületen.

5. Diákok

1. A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
2. Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.
3. Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a titkárságon, aki 5 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

4. A diák köteles minden hónap 5-éig a szülő által aláírt tájékoztatófüzetét osztályfőnökének bemutatni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

III. Az e-napló rendszerének működtetési feladatai a tanév során

1. A tanév elején

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A napló megnyitása	szeptember 1.	felső igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár,
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 1.	osztályfőnökök, iskolatitkár,
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	első tanítási nap	igazgatóság, iskolatitkár,
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	szeptember 1.	igazgatóság
Végleges órarend rögzítése	szeptember 15.	igazgatóság, felsős igazgatóhelyettes
Végleges osztálysorok rögzítése	szeptember 1. nyelvi csoportok: szept.5.	osztályfőnökök, szaktanárok

25. Az osztályozó vizsga és a javítóvizsga rendje

- **Osztályozó vizsgát** kell tennie, illetve tehet:
 - ha egyéni munkarenddel rendelkező
 - ha az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozások alól
 - ha a tanévben 250 óránál többet mulasztott
 - ha a mulasztás egy adott tárgyból az órák 30 %-ánál több
 - ha az iskola igazgatója engedélyezte egy vagy több tárgyból, hogy tanulmányait rövidebb idő alatt végezze el.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet, a vizsganapot a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A vizsga időpontjáról a tanuló írásban kap értesítést.
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Helyi Tanterv tartalmazza.
- **A tanuló javítóvizsgát** tehet ha:
 - a tanév végén legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kap.

- az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, .
- javítóvizsga letételére augusztus 20-31-ig terjedő időszakban van lehetősége, a vizsga pontos időpontjáról a tanuló írásban kap értesítést.
- **Tantárgyi felmentést** kaphat a tanuló szülői (tanulói) kérelem alapján, ha az adott tárgyból az előírt követelményrendszer korábbi teljesítését bizonyítvánnyal, egyéb okirattal igazolja. Kérelmét először a szaktanárral kell megbeszélnie.
- **Szülői** vagy tanulói **kérelem** alapján – jogszabályban meghatározott módon – **független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról**. Kérésére az iskola igazgatóhelyettese részletesen tájékoztatja.

26. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

26.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyvellátás célja, hogy az intézmény tanulói a szaktanár által meghatározott, a tankönyvjegyzékben szereplő kiadványokhoz hozzájussanak.
- Az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola látja el a Könyvellátó Nonprofit Kft. közreműködésével.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles a tanuló a tankönyv **elvesztéséből és megrongálásából** származó kárt az iskolának megtéríteni, egy az elveszített könyvvel megegyező jó állapotú könyvet hoz helyette.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola a honlapján teszi közzé.
- a **térítésmentes tankönyvellátást** az állam biztosítja az általános iskola minden tanulója számára.

- A megvásárolt tartós tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

26.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A tankönyvfelelős elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

27. Szociális kedvezmények elvei és rendje

A Kormány a 1265/2017 (V. 29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5. - 8. évfolyam tanulói számára, tehát az **általános iskola 1-8. évfolyamának minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.**


Az étkezés támogatása:


- a) tartósan beteg** (szakorvos, illetve a megállapított családi pótlék igazolja),
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos**, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői bizottság igazolja),
- c) a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott** [pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar jogosultság alapjául kizárólag a közoktatásról szóló **d) három- vagy többgyermekes családban él** (a megállapított családi pótlék igazolja),
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül** (az erről szóló határozat igazolja).
- f) Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott jogosultság szerint (6/2015.II.16.) önkorm. rend./2017.07.01.**

Legitimációs záradék

A Hevesi Sándor Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. AUGUSZTUS 28.


.....
DÖK vezetője


.....
DÖK segítő pedagógus


A Hevesi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. AUGUSZTUS 28.


.....
Szülői Szervezet elnöke

A Hevesi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. AUGUSZTUS 28.


.....
Intézményi Tanács elnöke

A Hevesi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024. AUGUSZTUS 30.


.....
tankerületi igazgató


Nagykanizsai Tankerületi Központ
01

Hevesi Sándor Általános Iskola
Nagykanizsa, Hevesi utca 2.
Telefon: 30/7830549
e-mail: info@hevesiiskola.hu www.hevesiiskola.hu

4/2024. (VIII. 30) számú határozat

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Hevesi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről 70. § -a értelmében 2024. augusztus 30-án megtartott nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta az intézmény módosított Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét.

Nagykanizsa, 2024. augusztus 30.



Mellékletek

Tartalom

Mellékletek.....	1
1. Munkaköri leírás minták	3
2. Adatkezelési szabályzat	29
3. Iratkezelési szabályzat	58
4. Az iskolák által alkalmazott záradékok.....	69
5. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	72
6. Tankönyvtári Szabályzat	83

1. Munkaköri leírás minták

Szaktanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

1. Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a Köznevelési Törvény, az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és Munkaterve tartalmazzák. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges ideig köteles az intézményben tartózkodni. Ez a jelenlegi szabályozás szerint 32 óra kötött munkaidő, ebből 24 óra közvetlenül neveléssel, oktatással lekötött.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgató-helyettesekkel beszéli meg.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek.
- A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A tantárgyi ismereteket tárgyilagosan, többoldalúan közvetíti.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, különös tekintettel a speciális nevelést igénylő tanulókra.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Beosztás alapján óraközi ügyeletet lát el, beosztható továbbá a tanulók felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit. Statisztikai adatokat szolgáltat az igazgató-helyettes útmutatása alapján.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. Egyéni fogadóórát is tart, amelynek időpontját az iskola honlapján tesszük közzé. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, minősíti a tanulók teljesítményét.
- A szülő és tanuló javaslatára, kérdéseire adjon érdemi választ.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás. Hét évenként továbbképzésen vesz részt.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Gondoskodik a tanulók egészségének, testi épségének megóvásáról, tanulóit balesetvédelmi, katasztrófavédelmi oktatásban részesíti, annak elsajátításáról meggyőződik.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a Köznevelési Törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges ideig köteles az intézményben tartózkodni. Ez a jelenlegi szabályozás szerint 32 óra kötött munkaidő, ebből 24 óra közvetlenül neveléssel, oktatással lekötött.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgató-helyettesekkel beszéli meg.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez: egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A speciális nevelést igénylő tanulók integrált nevelését-oktatását a szakértői bizottság előírásai szerint végzi.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket: a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatokat és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben, egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tiszteli a gyermekek méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik az iskolában dolgozó, ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az elektronikus osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályozásra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, ill. az egyes gyermekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek. Akadályoztatása esetén a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- A szakmai munkaközösségek tevékenységében aktívan részt, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja.

Tanórán kívüli nevelői munka (napközis feladatokat ellátó pedagógus) munkaköri leírása

A munkaközösség célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után az iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A délelőtti tanórák után megbízás szerint a délutáni órákban foglalkozásokat tart a 16 óráig az iskolában tartózkodó tanulóknak.
- Nevelő munkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Munkájának fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az elektronikus napközis csoportnaplót.
- Pontosban vezeti a tanulók hiányzásait, azokról összesítést készít.
- 16.00 óra után a tanulókat kikíséri az épületből. Őrizetlenül gyermeket nem hagy, a szülő megérkezéséig felügyel. Ha a szülő nem érkezik meg, azt jelenti az ügyeletes vezetőnek.

Ifjúságvédelmi felelős

1. Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
2. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá és az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
3. A pedagógusok, a szülők, vagy a tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
4. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
5. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszeléseken.
6. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Ifjúsági Lelkisegély telefon, Gyámhatóság) címét, illetve telefonszámát.
7. Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról
8. Kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
9. Figyelemmel kíséri a tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő, hátrányos helyzetű tanulók gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait. Nyilvántartja az intézmény veszélyeztetett tanulóit.
10. Részt vállal a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok megvalósításában.
11. Együttműködik az iskolához rendelt szociális segítővel.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Könyvtáros munkaköri leírása

Általános feladatok

- a) ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- b) éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával,
- c) tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról
- d) szervezi és bonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- e) kapcsolatot tart társintézményekkel,
- f) végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- g) figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű gazdaságos felhasználását,
- h) részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- a) segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- b) tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével,
- c) a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- d) a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,
- e) a dokumentumokat a könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően feldolgozza, elhelyezi
- f) rendszeresen állomány apasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az azzal kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- g) javaslatot tesz az állomány védelmére vonatkozóan, valamint gondoskodik a raktári rendről, annak megtartásáról,
- h) végzi a letétek kihelyezését, annak ellenőrzését tanév végén ill. elején,
- i) végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- j) könyvtárhasználati órákat tart, előkészíti a könyvtári szakórákat,
- k) rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről,
- l) igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Egyéb feladatok

- a) kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- b) együttműködik az informatikussal, a rendszerkarbantartóval az eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében,
- c) részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- d) Szerkeszti az iskola honlapját
- e) Végzi a tankönyvfelelős munkáját
- f) DÖK támogató tanárként segíti a DÖK munkáját
- g) A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- h) A pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás. Hét évenként továbbképzésen vesz részt.
- i) Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Munkaközösség vezető

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Ismerik és megismertetik a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, az alapfokú nevelésre - oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az Iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában, kiválasztásában.
- Minden év június 25.-éig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, részt vesznek annak lebonyolításában.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- Intézkedéseket tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen' órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.

Közreműködnek az igazgató és a helyettesek mellett a pedagógus teljesítményértékelésben a Púétv, a Vhr, valamint az iskolai TÉR szabályzatban meghatározottak szerint.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, félévkor és évvégén összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről (felmérések alapján).
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a) A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- b) Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- c) A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- d) Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- e) Nyomon követi a tanulók e-ellenőrzőbe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- f) A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- g) A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- h) Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- i) Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- j) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- k) Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- l) Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- m) Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- n) Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- o) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- p) Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- q) Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- a) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- b) A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- c) Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- d) Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- e) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- f) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- g) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- h) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- i) Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- j) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- k) Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- l) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- m) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- n) Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- o) A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- a) Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- b) Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- c) Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- d) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- e) Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- f) A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- g) Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- h) A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- i) Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- j) Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- k) Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- l) Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- m) Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- n) A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- o) Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- p) A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- q) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- r) Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- s) Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- t) Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- u) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozók

A Pedagógiai asszisztens feladatai

A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Reggeli illetve délutáni felügyeletet tart a korán érkező, illetve tanórák után tovább maradó tanulók részére. Felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba..stb való kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

Szerkeszti a könyvtáros tanárral közösen az iskola honlapját, az iskolai eseményekről fotókat készít.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Iskolatitkár

A munkakör célja:

Az iskola belső életével kapcsolatos gazdasági és adminisztratív feladatok ellátása.

Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.

Figyelemmel kíséri a határidős jelentéseket.

Iratok nyilvántartásba vétele és továbbítása.

Iratok irattári kezelése, levéltári átadása, iktatása, selejtezése.

Iskolalátogatási igazolások kiadásai.

Tanulók nyilvántartó könyvének vezetése..

Betegségek, szabadság nyilvántartása.

Ügyviteli munkával kapcsolatos gépelések.

Tanításhoz szükséges feladatlapok gépelése.

Változásjelentés elkészítése.

A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Az igazgató által meghatározott rendkívüli feladatok ellátása.

Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.

Vezeti a baleseti jegyzőkönyvet

Szükség esetén gépel és sokszorosít.

Gondoskodik az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégekínáláshoz szükséges eszközökről.

Utazási kedvezmények nyilvántartása, igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Diákigazolvány igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Munka alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Naptári évre kiszámítja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

A helyettesítési naplók vezetésében, a túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgatóhelyettesek munkáját.

Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

Igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása.

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Technikai dolgozók

Ügyviteli dolgozó

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- A hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, munkaidő beosztásuk és esetleges helyettesítésük megszervezése az **igazgatójával egyeztetve.**
- A pénzügyi és számviteli csoport, a karbantartó részleg, valamint a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók személyi nyilvántartásainak vezetése az **iskolaitkárrel egyeztetve.**
- Tárgyi eszköz nyilvántartás teljes körű vezetése, leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- Adatszolgáltatás a Tankerület pénzügyi és számviteli csoportjának:
 - költségvetési előirányzatok tervezéséhez,
 - beszámoló jelentések, pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegek készítéséhez adatok átadása,
 - alkalmanként adatszolgáltatások, jelentések, kimutatások készítése
 - beérkező számlák ellenőrzése, számlakérők készítése a továbbszámlázandó tételekhez
- A berendezések, felszerelések karbantartásának, javíttatásának megszervezése, lebonyolítása,
A beszerzési feladatok ellátása, közvetett módon- a megrendelések teljesítésének állandó figyélésével,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- A helyiségek és egyéb bérleti szerződések megkötéséhez adatok szolgáltatása a Nagykanizsai Tankerületi Központnak,
- A bérleti szerződések alapján az igénybevételé nyilvántartása,
- Az étkezést biztosító szolgáltató felé az adagszámok lejelentése, a havi nyilvántartások leigazolása,
- Az étkezési díjak esetében a fizetési kedvezményre jogosító dokumentumok összegyűjtése, nyilvántartása,
- A Tankerület szabályzatai által delegált feladatok ellátása.

Felelős:

- az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséért a gazdaságossági szempontok érvényesítése mellett,
- a környezeti kultúra és higiénia, a tisztaság, a közegészségügyi előírások betartásáért, a rendkívüli meghibásodások elhárításáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért, és betartatásáért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az intézmény vagyonvédelméért, külső belső rendjéért,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Egyéb feladati, kötelességei:

- saját és a hatáskörébe utalt dolgozók munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni,
- a szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart külső szervekkel (MÁK, APEH, Pannon Konyha Kft., Tankerületi Központ, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya) hogy a közösen ellátandó feladatokat a lehető leghatékonyabban lehessen ellátni.
- együttműködik, egyeztet az iskola igazgatójával, folyamatosan tájékoztatja a gazdasági helyzetről, a működtetéssel kapcsolatos ügyekről, a technikai dolgozók távolléteiről és esetleges helyettesítésekről.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatnak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni közvetlen felettesének vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Portás

Munkaköri feladatok:

a) Munkaterülete: Az iskola épülete és udvara.

b) Napi feladati:

- Szülők és gyermekek fogadása, idegenek elkísérése a megfelelő irodába.
- Minden szinten a folyosók világításának be és kikapcsolása szükség szerint.
- Tanítási idő alatt, ha a gyermek engedély nélkül távozik az iskolából, azonnal jelenti a vezetőségnek.
- Az aula rendjének, tisztaságának, és az ott elhelyezett kiállítási tárgyak felügyelete.
- Bejárati lépcsők tisztaságának ellenőrzése, szükség szerinti takarítása.
- A földszinti mellékhelyiségek világításának lekapcsolása a gyermekek után, és ha valamilyen szennyeződést észlel, akkor kéri a takarító segítségét.
- Ételhordók behordása és kihordása a konyhából
- Tanítás nélküli munkanapon a karbantartási munkában való részvétel szükség szerint.

c) Felelős:

- munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért,
- munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi előírások betartásáért,
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,

d) Egyéb feladatai, kötelességei:

- naponta bejegyzni a „Jelenléti ív”- beérkezése és távozási idejét,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- fordítson figyelmet arra, hogy csak a közvetlen munkavégzési területén legyen teljes világítás, másutt a villanyok legyenek lekapcsolva,
- a munka befejezését követően gondosan zárja el a földszinten a vízcsapokat, kapcsolja le a világítást, elektromos berendezéseket (amennyiben azok folyamatos üzemeltetése nem szükséges),
- az eseti szellőztetés után az ablakokat gondosan zárja be,
- a munkaterületén előforduló meghibásodásokat, egyéb rendellenességeket haladéktalanul jelentse az ügyviteli dolgozónak,
- időszakosan a felettese megbízása alapján munkaköréhez nem tartozó feladatokat is ellát.

A munkakört ellátó által helyettesítési megbízás

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által működtetett intézmények esetében az adott szervezeti egység kiegészítő dolgozóinak munkavégzésből történő kiesése esetén a közvetlen felettesei, a munkáltató vagy megbízottjaik utasításának megfelelően, a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

A munkaköri leírásban meg nem jelölt- előre nem látható, illetve soron kívüli- feladatok ellátása az igazgató megbízása alapján.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének, vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

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

Az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Karbantartó

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása:

- Minden reggel körbejárja az intézmény területét. Rongálás, illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a közvetlen feletteseinek.
- Reggelente az iskola körüli járdákon a szemetet összeszedi.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere..stb)
- Amennyiben olyan speciális szaktudást igénylő meghibásodást észlel, melyhez nem rendelkezik képesítéssel, jelenti a feletteseinek, a szakembereket a hibáról tájékoztatja, és munkájukat segíti.
- Időjárásnak megfelelően nyírja a fűvet, összeszedi a faleveleket, havat lapátol, a csúszásveszélyt megszünteti.
- Gondoskodik a szemét összegyűjtéséről az udvarok és a sportpályák területén.
- Megjavítja az intézmény udvarán levő udvari játékokat, padokat.

Alkalmankénti karbantartási feladatai:

- Időközönként köteles a csatornát kitisztítani.
- Nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában.
- Az intézményben tartott rendezvények után segít a termék rendbe tételében.

Felelős:

- munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért,
- a munkavégzéshez használt szerszámok külön helyen való tárolásáért,
- az általa észlelt, vagy az ügyviteli dolgozó által jelzett meghibásodások kijavításáért,
- munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért,
- az udvarok, az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért,
- köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő használatára,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, a rábízott eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen használni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Egyéb feladatai, kötelelességei:

- naponta bejegyzzi a „Jelenléti ívbe” érkezése és távozása pontos idejét,
- figyelmet fordít az egész intézmény területén az energiatakarékos működésre
- a munkaköri leírásban meg nem jelölt-előre nem látható, illetőleg soron kívüli-feladatok ellátása közvetlen felettesei, munkáltatója vagy megbízottjaik kijelölése alapján.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

A munkaköri leírásban meg nem jelölt- előre nem látható, illetve soron kívüli-feladatok ellátása az intézmény igazgatójának, vagy ügyviteli dolgozójának kijelölése alapján.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik

Takarító

Napi takarítási feladatok:

- A takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban).
- A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- A padlózat felseprése, felmosása. Délelőttös műszak esetén az épület nyitásakor (6 óra 30 perc) a tornaterem portalanítása, szükség esetén felmosása.
- A bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.
- A mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése. WC papír, folyékony szappan, kéztörlő adagolók feltöltése.
- A mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással).

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- A kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása.
- A helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása.
- A padozat erős szennyeződésének megszüntetése.
- A lambéria lemosása.
- A mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- Évente három alkalommal valamennyi ablak mindkét oldalának megtisztítása, valamennyi ajtó lemosása, a darabszönyegek géppel való kitisztítása, a világítótestek, fűtőttestek portalanítás utáni lemosása. textíliák (függönyök, terítők, törölközők) tisztán tartása.
- Az iskola udvarán adódó munkák elvégzése: park, parkoló, belső udvar rendben tartása együttműködve a karbantartóval, kültéri szemetesek ürítése, virágok ültetése, gondozása.
- Időjárástól függően: télen hó eltakarítása járdákról, síkos időben gondoskodni a járdák sózásáról, csúszásmentesítéséről együttműködve a karbantartóval.
- Belső udvar rendben tartása (avar, lábtörlők tisztán tartása, csúszásmentesítés). A munkákat a karbantartó segítségével végzi.

Felelős:

- munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért,
- munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagi felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Egyéb feladatai, kötelességei:

- 17:00 órakor a főbejáratot bezárja kivétel, ha valamilyen rendezvény miatt az igazgató máshogy nem utasítja
- naponta bejegyzzi a „Jelenléti ívbe” érkezése és távozása pontos idejét
- fordítson figyelmet arra, hogy csak a közvetlen munkavégzési területén legyen teljes világítás, másutt a villanyok legyenek lekapcsolva,
- a munka befejezését követően gondosan zárja el a vízcsapokat, kapcsolja le a világítást, elektromos berendezéseket (amennyiben azok folyamatos üzemeltetése nem szükséges)
- az esti szellőztetés után az ablakokat gondosan zárja be,
- a munka végeztével az iroda és folyosóajtókat, a bejárati ajtókat gondosan zárja be és amennyiben az épületben már nem tartózkodik senki, a riasztórendszert kapcsolja be,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkaterületén előforduló meghibásodásokat, egyéb rendellenességeket, az esetleges tisztító-és takarítószer hiányt haladéktalanul jelentse az ügyviteli dolgozónak,
- köteles a rábízott tisztító-és takarítószereket, eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen felhasználni, tisztítószert a folyosókon szociális helyiségekben nem hagyhat, csak zárható tároló szekrényben,
- takarítói feladatot köteles ellátni közvetlen felettese utasítására külső telephelyen is, a Balatonmária Gyermekek-és Ifjúsági Táborban, valamint a Csónakázó-tónál lévő Napközis Zöldtáborban.

A munkakört ellátó által helyettesítési megbízatás

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által működtetett intézmények esetében az adott szervezeti egység kiegészítő dolgozóinak munkavégzésből történő kiesése esetén a közvetlen felettesei, a munkáltató vagy megbízottjaik utasításának megfelelően, a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

A munkaköri leírásban meg nem jelölt- előre nem látható, illetve soron kívüli-feladatok ellátása az intézmény igazgatójának kijelölése alapján.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének, vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

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

Az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Hivatalsegéd, takarító

Napi takarítási feladatok:

A takarítandó helyiségekben (könyvtárban, tanári szobában, irodákban, portán):

- A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- A padlózat felseprése, felmosása
- A bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- A mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással).

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- A kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása.
- A helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása.
- A padozat erős szennyeződésének megszüntetése.
- A lambéria lemosása.
- A mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása.
- Évente három alkalommal valamennyi ablak mindkét oldalának megtisztítása, valamennyi ajtó lemosása, a darabszönyegek géppel való kitisztítása, a világítótestek, fűtőtestek portalanítás utáni lemosása. textíliák (függönyök, terítők, törölközők) tisztán tartása.
- Az iskola udvarán adódó munkák elvégzése: park, parkoló, belső udvar rendben tartása együttműködve a karbantartóval, kültéri szemetesek ürítése, virágok ültetése, gondozása.
- Belső udvar rendben tartása (avar, lábtörlők tisztán tartása, csúszásmentesítés). A munkákat a karbantartó segítségével végzi.

Felelős:

- munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért,
- munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagi felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Egyéb feladatai, kötelességei:

- az igazgató megbízásából hivatalsegédei feladatokat is ellát (az intézményi küldeményeket elviszi a postára, tankerületbe vagy az önkormányzathoz)
- takarítja az igazgatói és a helyettesi irodát, a tanári szobát valamint a könyvtárhelyiséget és a portát
- naponta bejegyzi a „Jelenléti ívbe” érkezése és távozási idejét,
- heti váltásban visszajön este az iskolát bezárni,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- fordítson figyelmet arra, hogy csak a közvetlen munkavégzési területén legyen teljes világítás, másutt a villanyok legyenek lekapcsolva,
- időszakosan a portási teendők ellátása,
- a munka befejezését követően gondosan zárja el a vízcsapokat, kapcsolja le a világítást, elektromos berendezéseket (amennyiben azok folyamatos üzemeltetése nem szükséges)
- az esti szellőztetés után az ablakokat gondosan zárja be,
- a munka végeztével az iroda és folyosóajtókat, a bejárati ajtókat gondosan zárja be és amennyiben az épületben már nem tartózkodik senki, a riasztórendszert kapcsolja be,
- a munkaterületén előforduló meghibásodásokat, egyéb rendellenességeket, az esetleges tisztító-és takarítószer hiányt haladéktalanul jelentse az ügyviteli dolgozónak,
- köteles a rábízott tisztító-és takarítószereket, eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen felhasználni, tisztítószert a folyosókon szociális helységekből nem hagyhat, csak zárható tároló szekrényben,

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

A munkaköri leírásban meg nem jelölt- előre nem látható, illetve soron kívüli-feladatok ellátása az intézmény igazgatójának kijelölése alapján.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének, vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

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

Az általa használt eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

2. Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési 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.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

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

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő:	Proszenyák Istvánné
Székhely:	Hevesi Sándor Általános Iskola
Postacím:	8800 Nagykanizsa, Hevesi u.2.
E-mail cím:	info@hevesiiskola.hu
Telefon/Fax:	+36 30/ 783-0549
Honlap:	www.hevesiiskola.hu
Képviseli:	Szabó Erzsébet igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora:

1. Dominikné Papp Edit

hevesi.dominikneedit@gmail.com

1. Horváth Erika Gabriella

hevesi.horvatherikagabriella@gmail.com

Intézmény adatvédelmi tisztviselője:

dr. Mórocz Lilla

lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

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

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

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- 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) **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,
- e) **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,
- f) **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,
- g) **adatkezelő:** e 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,
- h) **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,
- i) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **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,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatkezelés főbb szabályai

Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

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

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

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.

Az érintetti jogok

- a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog,**
- b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga.** Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, 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.
- c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog,**

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve 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 info@hevesiiskola.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon 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.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak az info@hevesiiskola.hu címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő 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

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- 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,
 - d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói 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) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onytv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) 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,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- k) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) 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.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

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

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése 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. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

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 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer).

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

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 szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a www.hevesiiskola.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 (edu.hu) 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 megátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett web-oldalakra mutató hivatkozásokat.

Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott 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.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak 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 a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

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 jelezni köteles az igazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

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 tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) 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.

Az adatok továbbításának rendje

Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

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

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

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.

A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény 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

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)-(4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérési adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulóként, 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.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok 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, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétel;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Ügyviteli dolgozó:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára,

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
az adatkezelés céljai,
- b) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- c) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- d) 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,
- e) a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- f) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

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

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek,
- c) az osztályfőnökök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az iskolatitkár.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Iratkezelési szabályzat

A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- c) 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
- d) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

3.1. Az ügyintézés szabályai

1. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az igazgató vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, igazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratselejtezés.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai

- Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) ellenőrzése.
- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

3.2. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő, ha az igazgató más határidőt nem határoz meg 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. (található a gazdasági irodában)

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

3.3. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másolat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolaigazgató csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

3.4. Iratok érkeztetése, és az iktatás

1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

3.5. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3.6. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

3.7. Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

3.8. Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket- a levéltárral egyeztetett módon- elektronikus formában is át kell adni.

3.9. A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

3.10. Iratselejtezés

Az irattár anyagát 5 évenként a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Zala Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az igazgató által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetve mely tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű /kg/ került kiselejtezésre
- kik ellenőrizték a selejtezést
- a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők. (irattári tervben)

3.11. Tanügyi nyilvántartások

Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermekek, diákok akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó pedagógus az elektronikus foglalkozási (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. Az igazgató másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma,
- a tanulóazonosító száma,
- a TAJ száma.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók. A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

– A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabban a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és záradék formájában az alapműveltségi vizsga letételét. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. A rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt.

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az igazgató elrendeli,
- ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

1. Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora.
2. A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
3. Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, igazgató).

Az intézmény feladatkörének megváltozása, megszűnő hivatal, szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése

Jogutóddal történő megszűnés esetén:

1. Az intézmény feladatkörének megváltozása, megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő intézmény feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
2. Amennyiben az intézmény önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
3. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.
4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Jogutód nélküli megszűnés esetén:

5. Ha a megszűnő intézmény feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő intézmény papír alapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.
6. A megszűnő intézmény iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, köznevelési foglalkoztatott, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás- átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámoltatással érintett alkalmazottak a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és köznevelési dolgozójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában. A vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

3. Irattári terv

Irattári tételszám Ügykör megnevezése

Örzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | |
|--|------------------|
| 1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	nem selejtezhető
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	
Munkatervek	5
Éves tervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
11. Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	levéltárba kell átadni
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>	
28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	nem selejtezhető
könyvelési bizonylatok	
(2002. évi számviteli törvény szerint)	8
32. A tanműhely üzemeltetése	5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az iratok az illetékes levéltárnak 15 évente kerülnek átadásra, kivéve a z iskolai törzskönyvek (anyakönyvek) azok átadási ideje 50 év.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

4. Az iskolák által alkalmazott záradékok

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
Hatályos:2012.09.01-

Záradék	Dokumentum
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

- | | | |
|-----|---|-------------------------|
| 14. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., TI. |
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N., TI., B. |
| 16. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 17. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. | N., TI., B.,
TI., B. |
| 18. | A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. | N., TI., B. |
| 19. | A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
Évfolyamot ismételni köteleles. | TI., B. |
| 20. | A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. | N., TI. |
| 21. | Osztályozó vizsgát tett. | TI., B. |
| 22. | A(z) tantárgy alól okból felmentve. | TI., B. |
| 23. | A(z) tanóra alól okból felmentve. | TI., B. |
| 24. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. | TI., B. |
| 25. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | TI., B. |
| 26. | A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | TI., B., N. |
| 27. | Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. | Bn., TI. |
| 28. | A tanuló jogviszonya
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. | Bn., TI., B., N. |
| 29. | fegyelmező intézkedésben részesült. | N. |

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.
 , anyja neve

 ... a(z) iskola
 szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
 évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz
(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra B.
közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga TI.
megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi TI., B.
tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon
befejezte
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének N, TI.
tanulmányi követelményeit teljesítette

Beírási naplóBn.

Osztálynapl N.

ó

Törzslap TI.

Bizonyítván B.

y

5.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Hevesi Sándor Általános Iskola Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1 A könyvtár neve: Hevesi Sándor általános iskola könyvtára

1.2 A könyvtár címe: Nagykanizsa Hevesi utca 2

Elérhetősége: 30/7830549

hevesi@nagykanizsa.hu

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

A könyvtár bélyegzője:

Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerével.

A bélyegzők feliratát és lenyomatát, valamint a bélyegzők használatára jogosultak körét **igazgatói utasítás** szabályozza.

1.5 Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

1.6 A könyvtár jellege: zárt

1.7 A könyvtár elhelyezése: az iskolaépület együttesén belül átvezető folyosón keresztül közelíthető meg.

1.8 A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes.

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhöz kapcsolódó ajánlások készítése.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolavezetés gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az állomány gondozása

1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

1.2 Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

2. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

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

3.1 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes nyilvántartás (SZIRÉN)

Klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves és számítógépes nyilvántartást is. Más esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk csak számítógépes nyilvántartást (audio kazetta, audio CD, CD-ROM, Videó kazetta, DVD, egyébek).

3.2 Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

Három részből áll. Gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Az állomány apasztása (törlés)

4.1 Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

4.2 A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.3 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés.

4.4 Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

4.5 A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

4.5.1 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A jkv-nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

5.) A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért-az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

5.1 Az állomány jogi védelme:

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

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért ha a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- Iskolai könyvtáros,
- Gazdasági iroda,
- Takarítók

5.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár a közepes kockázati(KK) típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6.) Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóváhagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

6.1 Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
(teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

6.2 A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- Nyilvántartások felülvizsgálata,
- A revíziós segédeszközök előkészítése,
- Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,

Számítógépes ellenőrzés

6.3 Az ellenőrzés lezárása

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

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

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

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

7.) Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 30 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- a) könyvállomány:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - pszichológiai gyűjtemény,
 - kiemelt állományrészek: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
 - külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumok
- b) folyóiratok
- c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD_ROM, kazetta, DVD

8.) A könyvtári állomány feltárása

8.1 Raktári jelzetek

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

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

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti könyvtári ábécé
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti ábécé

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

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

1. Alapszolgáltatások

1.1 Helyben használat

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

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek,
- külön gyűjtemény,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető 1 havi időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

1.3 Csoportos használat

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

2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszerzés
- Témafigyelés
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

3. Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53.§ (6) pontja szerint kiemelten kezelendő, mely kiemeli, hogy a tanulók minden tanítási napon igénybe vehetik az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

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

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 26 óra.

5. A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a faliújságon keresztül.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

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

Könyvtárhasználati szabályzat

1. Jogok és kötelezettségek

1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

1.2 Egyéb szolgáltatások

- Internet használat minden tanulónak ingyenes

1.3 Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, osztálya, lakcíme
- az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot.

1.4 Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó film,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 1 hónap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles az elveszített könyvvel megegyező másik könyvet hozni.

6. Tankönyvtári Szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 46.§ (5) alapján az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja a tanulók számára térítésmentesen a tankönyveket.

1. Iskolánk 3-8. évfolyamának tanulói az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

- **A kölcsönzés rendje:**

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédleteket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó nyilatkozatot.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kapott ingyenes tankönyveket átvettem, és az átvételt aláírással igazolom.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

Mellékletek/ Szervezeti és Működési Szabályzat

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják az átvételi listán szereplő nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtárátmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás.

A fentiekből adódóan a tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint brosúra leltárkönyv, illetve a brosúra leltárkönyv adatait követő excel táblázat, vagy számítógépes nyilvántartás.

6. A tartós tankönyvek selejtezése

- Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben lesejtezendők.
- Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

7. A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.