

2026.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Kelt: Csapi, 2026. március 27.

Hatályba lépés időpontja: 2026. május 1.

Sánta Aliz
Sánta Aliz
főigazgató

Térségi Általános Iskola,
Szakképző Iskola és
Kollégium
OM: 037557

8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2. Az intézmény általános jellemzői	6
2.1. Az intézmény adatai	6
2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje	8
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3. Szervezeti felépítés és vezetés	10
3.1. Az intézmény felelős vezetője	10
3.1.1 A főigazgató általános kötelezettségei	10
3.1.2 A főigazgató helyettesítése az intézmény irányításában	11
3.1.3 A főigazgatóhelyettes helyettesítése	12
3.1.4 Az intézményegység-vezető helyettesítési rendje	12
3.1.5 Az intézmény bélyegzőhasználat	12
3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai	12
3.2.1 A főigazgatóhelyettes	12
3.2.2 Az intézményegység vezető általános feladat- és hatásköre	12
3.2.3 Az intézményegység-vezető	13
3.3. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök	13
3.3.1 Kiadmányozási jog	13
3.3.2 Hatáskörök átruházása	14
3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, átruházása	14
3.5. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	14
3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	14
3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	15
3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja	16
3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	18
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	19
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	19
4.1.1 A szakmai alapidokumentum	19
4.1.2 A pedagógiai program	19
4.1.3 Az éves munkaterv	20
4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	20
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	20
4.3.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	20
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
4.4. Az intézmény működését meghatározó értekezletek	21
4.4.1 A vezetőség értekezletei	21
4.4.2 A vezetőség beszámolója	22
4.4.3 Alkalmazotti munkaértekezlet	22
4.4.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	22
5. Az iskolai tankönyvellátás rendje	23
5.1. A tankönyvellátás célja és feladata	23
5.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei	23
5.3. A tankönyvfelelős megbízása	23
5.4. Az ingyenes tankönyvellátás rendje	23
5.5. A tankönyvellátás feladatai	24

6. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére	25
6.1. Elrendelés	25
6.2. Az épületek kiürítése	25
6.3. A bombariádó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntetése	25
7. Az intézmény munkarendje	26
7.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje	26
7.2. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	26
7.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	26
7.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	26
7.5. A intézmény működési rendje	27
7.5.1 Az intézmény általános rendje	27
7.5.2 Az intézmény nyitvatartása	27
7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend	27
7.7. A belépés és benntartózkodás rendje	27
7.8. Az intézményben tartózkodás rendje	27
7.9. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	28
7.9.1 A főigazgató feladata	28
7.9.2 Minden pedagógus feladata	28
7.9.3 Osztályfőnökök feladata	29
7.9.4 Meghatározott pedagógusok feladata	29
7.9.5 Gyakorlati oktatást felügyelő vezető, gyakorlati oktatást végző pedagógusok kötelezettsége	29
7.9.6 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata	30
7.9.7 Minden alkalmazott kötelezése	30
7.10. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	30
7.10.1 A főigazgató feladatai	30
7.10.2 A pedagógusok feladata	30
7.10.3 A nem pedagógus alkalmazott feladata	31
7.10.4 Intézkedések eljárásrendje baleset esetén	31
7.11. Intézményi védő, óvó előírások az alkalmazottak számára	32
7.11.1 Oktatás	32
7.11.2 Az alkalmazottak kötelezettségei	32
7.12. Intézményen kívüli foglalkozások	33
7.12.1 A főigazgató tájékoztatása	33
7.12.2 A főigazgatói engedélyezés feltétele	33
7.12.3 A pedagógus kötelezése	33
7.13. A dohányzással kapcsolatos előírások	33
8. A pedagógus teljesítményértékelés során az értékelésbe bevont közreműködők.....	34
9. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	35
9.1. Az intézmény nevelőtestülete	35
9.2. A nevelőtestület értekezletei	35
9.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	36
9.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai	36
9.3.2 A munkaközösség-vezető feladata	36
9.3.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	36
9.3.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	37
9.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	38
10. Az intézmény kapcsolattartási formái	39
10.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje	39
10.1.1 A vezetők kapcsolattartása	39
10.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39

10.2.	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	40
10.2.1	A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	40
10.2.2	A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.....	40
10.3.	A diákönkormányzat	40
10.3.1	A DÖK segítő tanár feladatai.....	40
10.3.2	A diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
10.3.3	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	41
10.4.	Az osztályközösségek	41
10.5.	Külső kapcsolattartás formái és rendje	42
10.5.1	A külső kapcsolatok rendszere.....	42
10.5.2	A külső kapcsolatok formája és módja	42
10.5.3	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	42
10.5.4	A Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	43
10.5.5	Az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	43
10.5.6	Az Iskolaór Program	44
10.5.7	A reklámtevékenység szabályozása.....	44
11.	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....	45
11.1.	Szülők tájékoztatása	45
11.1.1	Szülői értekezletek	45
11.1.2	Tanári fogadóórák.....	45
11.1.3	Családlátogatás	45
11.1.4	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	45
11.1.5	Egyéb tájékoztatás	45
11.2.	Tanulók tájékoztatása	46
11.3.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	46
11.4.	Különös közzétételi lista	46
12.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	47
12.1.	Az osztályozó vizsga rendje	47
12.2.	A szakmai vizsga rendje	47
12.3.	A tanulói hiányzás igazolása	47
12.3.1	A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben.....	47
12.3.2	Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha.....	47
12.3.3	Szülői igazolás	48
12.3.4	A tanulói késések kezelési rendje	48
12.3.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
12.4.	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	48
12.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
12.5.1	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
12.5.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
12.5.3	Fegyelmi eljárás	50
13.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	53
13.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	55
13.2.	A mindennapi testedzés formái és rendje	56
13.3.	Egyéni felzárkóztatások	56
13.4.	Az intézmény könyvtára	56
13.5.	Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások	56
13.6.	A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások	56
13.7.	Tanulmányi kirándulások:	56
14.	Az intézményi iskolai és kollégiumi könyvtár működési rendje	58

15. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények.....	58
15.1. Az ünnepélyek rendje	58
15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	58
15.2.1 Kötelező viselet:.....	58
15.3. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	58
16. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	59
16.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	59
16.2. Az intézmény területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok	59
16.3. Gyermkekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet a pedagógusoknak szigorúan be kell tartani	59
17. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	60
17.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	60
17.2. A szaktermek használati rendje	60
17.3. A berendezések használata	60
17.4. Karbantartás és kártérítés	60
18. Munkaköri leírás minták	61
18.1. Főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető munkaköri leírása	61
18.2. Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája	69
18.3. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája	73
18.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája (kollégium).....	77
18.5. Iskolaigazgató munkaköri leírás-mintája	80
18.6. Takarító munkaköri leírás-mintája	82
18.7. Karbantartó munkaköri leírás-mintája	84
18.8. Mosónő munkaköri leírás-mintája	85
18.9. Ápoló munkaköri leírás-mintája	87
19. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend minta	89
20. Legitimációs záradék.....	90
Mellékletek.....	91
1. Adatkezelési szabályzat.....	92
2. Bullying/Kortársbántalmazás kezelési protokoll.....	113
3. Panaszkezelési szabályzat.....	123
4. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	130
5. Iratkezelési szabályzat.....	137

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- GDPR Adatvédelmi rendelet

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személyi hatálya: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, a tanulók szüleire, valamint a pedagógusokra és más alkalmazottakra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel munkakapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Időbeli hatály: A szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el a DÖK és az SZMK véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Az SZMSZ nyilvános.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Hivatalos neve: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhelye: 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- kollégiumi ellátás
- általános iskolai nevelés - oktatás
- szakképző iskolai nevelés – oktatás

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosítója: 037557

Központi telefonszáma: +36-30-399-3957

Internetcíme: www.iskolacsapi.hu

E-mail címe: info@iskolacsapi.hu

2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Hosszú:

**Térségi Általános Iskola,
Szakképző Iskola és Kollégium**
8756 Csapi, Petőfi S. u. 5-7.

Kör:



2.2. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

21/2027.10.1/00866-1/2027

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nagykanizsai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037557

2025. SZEPTEMBER 05.

Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8756 Csapi, Petőfi utca 5-7.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

4. Típusa:

közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító:

037557

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8756 Csapi, Petőfi utca 5-7.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. felnőttoktatás - nappali munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

felnőttoktatás - nappali (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő)

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 130 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - beás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.2.6. képességbontakoztató felkészítés

6.1.3. kollégiumi ellátás

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 170 fő)

6.1.3.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.3.3. externátus

6.1.3.4. általános iskolai, nemzetiségi beás cigány, sajátos nevelési igényű

6.1.4. szakképző iskola

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.4.2. évfolyamok száma: három

6.1.4.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.4.4. kizárólag szakképző évfolyamok

6.1.4.5. Dobbantó program - 2021/2022. tanévtől: Műhelyiskola - 2021/2022. tanévtől: Élelmiszeripar ágazat: Sütőipari és gyorsélelmiszeri munkás részzakma, oktatás időtartama: 320-480 óra, iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség és betöltött 16. életév vagy dobbantó program; Turizmus-vendéglátás ágazat: Szakácssegéd részzakma, oktatás időtartama: 600 óra, iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség és betöltött 16. életév vagy dobbantó program

Szakmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben						
	A	B	C	D	E	F
	Ágazat	Szakma azonosító szám	Szakma megnevezése	Szakma szakmairánya	Szakmai oktatás időtartama - alapfokú iskolai végzettséggel	Szakmai oktatás időtartama - érettségi végzettséggel
1.	Építőipar	407320602	Bádogos		3 év	
2.	Építőipar	407320603	Burkoló		3 év	
3.	Mezőgazdaság és erdőgazdálkodás	408211701	Erdőművelő-fakitermelő		3 év	
4.	Építőipar	407320608	Kőműves		3 év	
5.	Turizmus-vendéglátás	410132305	Szakács		3 év	

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

7.1. 8756 Csapi, Petőfi utca 5-7.

7.1.1. Helyrajzi száma:	145 hrsz.
7.1.2. Hasznos alapterülete:	4681.2 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

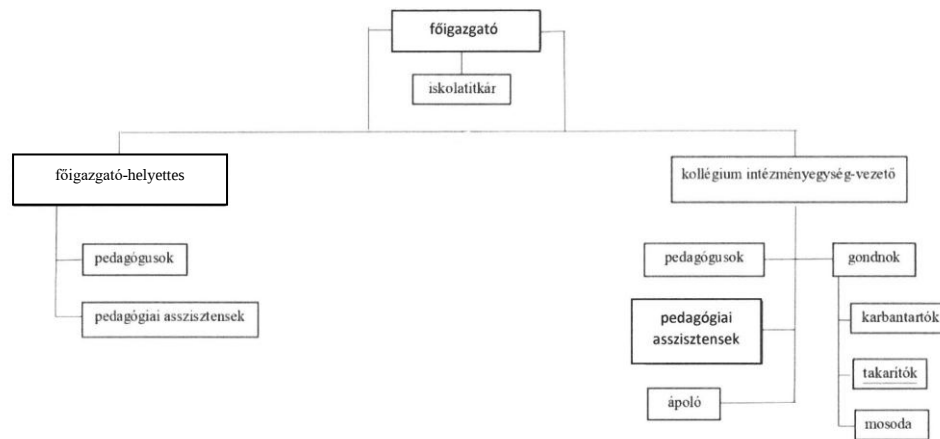
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3. Szervezeti felépítés és vezetés

Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szintek, a vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.



3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató.

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A főigazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá a főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

3.1.1 A Főigazgató általános kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Főigazgató feladatai és felelőssége:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
 - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértését kéri.
 - elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
 - az intézmény SZMSZ-t a nevelőtestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével készíti elő és fogadtatja el.
 - Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértését kéri,
 - a pedagógiai program figyelembevételével középtávú öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít, amelyeket továbbítja a fenntartó felé jóváhagyásra,
 - az iskolai tantárgyfelosztást a tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el,
 - felel a fenntartó, illetve a működtető által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
 - felel az Oktatási Hivatal által működtetett információs rendszerbe rögzített adatokért,
 - a minősítő vizsga és a minősítési eljárás során főigazgatóként tagja a minősítő bizottságnak,
 - kijelöli a gyakoronokot segítő szakmai vezetőt (mentort),
 - együttműködik a fenntartóval az intézmény munkaerő-gazdálkodásának kialakításában,
 - a betöltetlen álláshelyekre a fenntartóval együttműködve pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást,
 - az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogkört a fenntartó szabályzatai alapján,
 - elkészíti és egyezteti az alkalmazottak munkaköri leírását, szükség esetén módosítja azokat,
 - a fenntartóval egyeztetve helyettesítés céljából kinevezi az intézmény dolgozóját,
 - felel az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért,
 - az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja,
 - munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tankerületi igazgatót és a helyettesét,
 - szervezi és koordinálja a szakiskolai képzéshez és vizsgáztatáshoz kapcsolódó feladatokat a szakképzési törvényben meghatározottak alapján,
 - gondoskodik a szakiskolai tanulók helyben történő nyári szakmai gyakorlatának megszervezéséről,
 - szervezi és koordinálja a kollégiumi nevelést a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a helyi pedagógiai program szerint,
 - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli:
 - az általános iskola
 - a szakképző iskola
 - a kollégium
- pedagógiai, tanügy igazgatási munkáját.

3.1.2 A főigazgató helyettesítése az intézmény irányításában

A főigazgató távolléte esetén a főigazgató-helyettes látja el a helyettesítés feladatait. A főigazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat,

amelyeket a főigazgató saját hatáskörében tart fenn. Tartós távollét esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítés rendjét a főigazgató rendelkezése határozza meg.

3.1.3 A főigazgató-helyettes helyettesítése

Az főigazgató-helyettes tartós távolléte esetén annak feladatait a főigazgató látja el.

3.1.4 Az intézményegység-vezető helyettesítési rendje

A kollégium intézményegység vezetőjének tartós távolléte esetén annak feladatait a főigazgató látja el.

3.1.5 Az intézmény bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, a titkárságon).

3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettes
- kollégium intézményegység – vezető

3.2.1 A főigazgató-helyettes

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására,
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését;
- szervezi és irányítja a többi egységet is kiszolgáló intézményi, iskolai könyvtár működését.
- tantárgyfelosztás elkészítése, (évközi módosítások is);
- osztálykialakítás, csoportbontások;
- órarendkészítés, módosítások átvezetése;
- képzési, oktatási helyiségek terhelése;
- a munkaterülettel összefüggő statisztikai adatszolgáltatás,
- tanórán kívüli tevékenység irányítása,
- tárgyi-technikai eszközrendszere gondozása, igények felmérése, közvetítése, fejlesztése,
- iskolai ünnepélyek szervezése,
- óralátogatást végez, ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat;
- tanulmányi versenyek szervezése
- a hatáskörébe tartozó dolgozók közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése.

3.2.2 Az intézményegység-vezető általános feladat- és hatásköre

- az intézményegységben a főigazgatóval közösen kialakított stratégia szellemében ellátják az intézményegység vezetését, a kollégiumi nevelőmunka tervezését, szervezését, irányítását és az értékelés ellenőrzését,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményegységet és azt szakmai ügyekben képviseli,
- felelős intézményegysége pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért

3.2.3 Az intézményegység-vezető

Felelős:

- az intézményegységben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek meglétéért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért,
- a tanügyigazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

A kollégium intézményegység-vezető sajátos feladat- és hatásköre:

Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.

Feladata az intézmény vezetőjének távolléte esetén a helyettesítése, melyet a következők szerint lát el: a főigazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató saját hatáskörében tart fenn. A főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést a főigazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladatai:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Szervezi a tanulók heti utaztatását.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Elvégzi a kollégiumi KRÉTA rendszerben az adminisztrátori feladatokat.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel a főigazgató megbízza.

3.3. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök

3.3.1 Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal a főigazgató rendelkezik. Távolléte esetén az általa megbízott magasabb vezetőnek van kiadmányozási jogosultsága.

a.) Az intézményi kiadmány aláírásakor az aláírók:

- a főigazgató vagy
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető (kollégium).

b.) Munkaköri leírásukban rögzített esetekben aláírási joga lehet az intézményegység-vezetőknek.

3.3.2 Hatáskörök átruházása

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogosultság köréből az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek vezetőire;
- Az intézményi pedagógiai program megvalósulásának operatív szervezését, főigazgató-helyettesi munkakörre ruházza át.
- A nemzeti, etnikai oktatási tagozat működésének vezetői felügyeletét főigazgató-helyettesi munkakörre ruházza át.
- Az SNI gyermekek nevelésének, tanulók oktatásának vezetői ellenőrzését főigazgató-helyettesi munkakörre ruházza át.

3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában. A jogkör átruházásáról egyedi döntést adott alkalommal hozza meg a nevelőtestületi értekezlet.

3.5. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata:

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.
- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény nevelési programja, a kollégiumi nevelés és a kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az iskolai nevelési program és helyi tanterv végrehajtásának hiányosságait,
- a pedagógiai hatékonyság mérése;
- tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről;
- egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése;
- az egyes tantárgyak helyzetének felmérése;
- a változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése;
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának, illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata;
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése;
- az oktató-nevelő munka írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése;
- a munkarend pontos teljesítése;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;

- a tanulók értékelése, osztályozása, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése;
- jogszerűség érvényesítése;
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek, a szintvizsgák és beszámolók látogatása;
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése;
- összetett vizsgálat (felmérés, kérdőív) egy tantárgy vagy egy nevelési feladat vonatkozásában;
- A pedagógusok, az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. A főigazgató, az főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető, és a középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A főigazgató ellenőrzési illetékessége

A főigazgató egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket. folyamatosan ellenőrzi,
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését,
- tanévenkénti ütemezés szerint vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli),
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását,
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatait,
- informálódik az egyes tanulói közösségek helyzetéről, problémáikról.

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi

- az főigazgató-helyettes,
- az intézményegység-vezető és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- nevelési program és helyi tanterv feladatainak végrehajtása.
- munkatervi feladatok megvalósítása.
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez.
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata.
- pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak munkafegyelmére.
- tanügyi dokumentáció vezetése: a törzskönyvek, naplók nyilvántartások, a statisztikák, vezetése.
- az értékelések készítése.

- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása.
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka.
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége.
- az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
- egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés.
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Az intézményegység-vezető illetékessége:

Az főigazgató-helyettes ellenőrzési illetékességével megegyező, az intézményegységük vonatkozásában. Tanévenkénti ütemezésben látogatják a szakképző iskolai, illetve kollégiumi foglalkozásokat, a tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat; a pontos foglalkozáskezdéseket, ügyeletes vezetőként ellenőrzik a Házirend betartását; rendszeresen ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét; a munka-, tűz- és vagyonvédelmet

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre

Teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a szakmai irányításáért és az ellenőrzéséért.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

- a nevelési program, helyi tanterv színvonalas megvalósítása, a reális követelmények kidolgozása,
- nevelési tevékenységi tervek programhoz igazodó, határidőre történő elkészítése,
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, gondozása, leltározása, selejtezés javaslat benyújtása,
- a taneszközök (fejlesztési) karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és a tanulókra vonatkozó adminisztrációellenőrzése,
- az nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések, az adminisztráció vezetése,
- a munkaközösség pedagógusainak a munkaközösség tevékenységi területén történő következetes értékelése.

Az osztályfőnökök

Ellenőrzési területeik:

- a dolgozatírás, a házi feladatok és az egyéb tanulói elfoglaltságok egyenletes elosztásának koordinálása a tanulói túlterhelés megelőzése érdekében,
- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálata, fegyelmi helyzetük,
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése,
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja

- óralátogatás;
- óraelemzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

Az óra ellenőrzését végző személy a KRÉTA naplóban az ellenőrzés tényét igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a felelős vezetőnél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

Az ellenőrzés végrehajtása:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként a főigazgató készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, gazdálkodás, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottásával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelését áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

a) Értékelő (realizáló) megbeszélést kell tartani az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, ahol részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és a főigazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait, - (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) - az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető, az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

NYILATKOZAT

A. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

B. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:

Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései:

Dátum: Aláírás:

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

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

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért a főigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább **két** évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

3.5.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- a nevelési program, helyi tanterv teljesülése, (tervezett célok megvalósulása az intézmény teljes tevékenységrendszerében, beleértve a foglalkozások, tanórák ellenőrzését)
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- pedagógusok pedagógiai munkát tervező, szervező, megvalósító tevékenységének ellenőrzése,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a gyakorlati képzés színvonala, dokumentálása
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek, tanulók elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák, kollégiumi helyiségek tantermek, tanműhely berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai:

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

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az 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.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 főigazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. 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.

4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Bántalmazáskezelése protokoll
- Helyi értékelési szabályzat
- Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Országos tanulmányi és tehetséggondozó verseny versenykiírását és lebonyolítását meghatározó szabályzat

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

Intézményünkben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

4.3.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

4.3.2 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 vezetője 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 a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.

4.4. Az intézmény működését meghatározó értekezletek

4.4.1 A vezetőség értekezletei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető,
- szakmai közösségek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezlet:

- a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhatja.
- az intézményben előforduló váratlan, nem tervezett események megbeszélésére,
- határidős feladatok feladatmegosztásával kapcsolatos egyeztetésre szolgál.

4.4.2 A vezetőség beszámolója

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal **rendelkező kibővített vezetői értekezletet hív össze szükség szerint**, amelynek tagjai pl. a szülők közösségének vezetője, a diákközségi ülésen megválasztott diákképviselő.

4.4.3 Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A főigazgató az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.4.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

5.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. A tankönyvellátással kapcsolatos határidőket a 17/2014. EMMI rendelet szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tankönyveket a szülők illetve a tanulók augusztus utolsó hetében vagy az első tanítási héten vehetik át.

5.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az iskola 1-8. évfolyamán az adott évfolyamon érvényes Nemzeti Alaptantervhez, szakképző évfolyamon a Szakképzési Kerettantervhez illeszkedő tankönyvet rendel.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van tartós tankönyv, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyveket részesíti előnyben.

5.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás megszervezésére és lebonyolítására a főigazgató tankönyvfelelőst bíz meg. A végrehajtás a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.4. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

A tankönyvtámogatásban részesülők köre

Az intézményünk általános iskolai, szakképző iskolai évfolyamain valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A 1-10. évfolyamokon az ingyenes tankönyvellátás a munkafüzetek kivételével tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával történik.

A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

5.5. A tankönyvellátás feladatai

Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség-vezetők, főigazgató-helyettes	március 31.
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 16.
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	főigazgató	április 20.
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	főigazgató	április 23.
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	tankönyvfelelős, főigazgató	április 27.
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 30.
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros	május 31.
A kölcsönzött tartóstankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök, tankönyvfelelős	június 12.
A nevelőtestület, a diákönkormányzat, a fenntartó tájékoztatása a tankönyvellátás iránti igényről, véleményük kérése a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához	főigazgató	június 15.
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	főigazgató	június 17.
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	június 30.
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	augusztus
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	szeptember első hete
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	szeptember 15.

6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

6.1. Elrendelés

Bombariadó elrendelése, illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés a főigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

A felelős vezetőnek az intézményegységében történt rendkívüli eseményről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az épület elhagyását kell elrendelnie amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok és az intézmény egyéb alkalmazottai a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

6.2. Az épületek kiürítése

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épületek kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint a főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést a főigazgató.

A Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó terve szerint köteles eljárni a főigazgató és az intézmény minden alkalmazottja, tanulója bombariadó esetén.

Tűzriadó terv részletezi:

- a tűzjelzés, riasztás módját,
- az épület elhagyásának módját,
- az iskola alkalmazottainak tennivalóit,
- levonulási tervet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Ha az időjárás engedi a tanulók pedagógus felügyelete mellett az udvaron, a sportpályán tartózkodnak. Ha az időjárás miatt fedett térben való tartózkodás indokolt és az Intézményben nincs olyan épület, amely a védelmi zónában található, úgy a közelben elérhető épületet kell igénybe venni. A faluban a polgármesteri Hivatal épületében.

6.3. A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntetése

A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása a főigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatát ellátó pedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó pedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat az intézménybe.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az egyes vezetők távolléte esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az vezető helyettesek készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá. A munkaköri leírásokat minden nevelési év, tanév kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A kollégiumi pedagógusok általános munkarendje: a tantárgyfelosztás és a munkaköri leírás szerint.

Az iskolai pedagógusok általános munkarendje: a tantárgyfelosztás és a munkaköri leírás szerint.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje: a munkaköri leírás szerint:

- Pedagógiai asszisztensek
- Iskolatitkár
- Ápoló
- Karbantartó
- Takarító
- Mosodai dolgozó

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell.

7.2. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az intézményben kialakult gyakorlat alapján a következő munkakörrel rendelkező személyek rendelkeznek kulccsal és belépési kulccsal:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- kollégium intézményegység vezető
- iskolatitkár
- karbantartó

7.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére rendelkezésre álljanak.

7.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) a főigazgató adja, az intézményvezetés javaslatainak figyelembe vételével.

7.5. Az intézmény működési rendje

7.5.1 Az intézmény általános rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

- a gyermekek, tanulók védelme,
- védeni az intézményi tulajdont, megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

7.5.2 Az intézmény nyitva tartása

- hétfő 7.00 órától - péntek 15.00-ig
- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak a főigazgató engedélyével szervezett programokon van.
- Az intézmény a szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, ilyenkor az iskola – szükség esetén - gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény tanulóinak iskolai és kollégiumi időbeosztását, annak szabályozását az intézmény házirendje tartalmazza.

7.7. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

7.8. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

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

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak a főigazgató adhat felmentést.

Az intézmény épületében az alkalmazottakon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az a főigazgatótól engedélyt kaptak (pl: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai

foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használók külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A kollégiumban a tanulók a főigazgató vagy a kollégiumi intézményegység vezető engedélyével fogadhatnak látogatót.

7.9. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7.9.1 A főigazgató feladata

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása. A tanév során kéthavonta köteles a főigazgató az főigazgató-helyettesével, a kollégiumi intézményegység-vezetővel kijelölt karbantartóval balesetvédelmi szemlét tartani. A hibák, baleseti veszélyforrások elhárítását a karbantartók, teljesítését a kollégiumi-intézményegység vezető ellenőrzi.
- Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, tantermek, kollégiumi és egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel, tanulókkal betartandó szabályokat a helyiségre vonatkozóan minden helyiségben kifüggeszti.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az intézmény területén a gyermekekre, tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek, tanuló a közelében nem tartózkodhat.
- Kiemelten ellenőrzi az udvaron, a tanulókat felügyelő pedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

Az elsősegélynyújtó dobozok elhelyezése, helyiségek felsorolása:

- iskola orvosi szoba
- nevelői szoba
- kollégium porta
- tanműhely
- tankonyha
- óvoda

7.9.2 Minden pedagógus feladata

Az intézményben való tartózkodás során a gyermekek, tanulók által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek, tanulóknak oktatni kell.

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az iskolai, kollégiumi nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport intézményen kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban, foglalkozási naplóban.

A gyermekek, tanulók egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlásáról gondoskodni kell. A szabályokat be nem tartó gyermeket, tanulót fegyelmezni kell.

Ha a pedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek, tanuló kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.

Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.

Amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, haladéktalanul jelezzék a főigazgató vagy helyettesei felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetése szükséges.

Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek, tanulók biztonságáról.

7.9.3 Osztályfőnökök feladata

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Ismertetni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat úgy, mint:

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

Az osztályfőnök a balesetvédelmi oktatást köteles dokumentálni. A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az naplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartania, az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótoktatásban kell részesíteni.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusnak (osztályfőnöknek, szaktanárnak) visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

7.9.4 Meghatározott pedagógusok feladata

Köteles a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár, a gyakorlatvezető a tanév legelső szakóráján, gyakorlati óráján oktatást tartani a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokról, a baleseti lehetőségekről. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet. A számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanárnak a tanév legelső szakóráján kell felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

Az első testnevelés órák, illetve bármely sportfoglalkozás előtt munkavédelmi oktatást kell tartani.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

7.9.5 Gyakorlati oktatást felügyelő vezető, gyakorlati oktatást végző pedagógusok kötelezettsége

A gyakorlatvezető a tanév legelső szakóráján, gyakorlati óráján oktatást tartani az előforduló speciális veszélyforrásokról, a baleseti lehetőségekről. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

Tanulók a gyakorlati munkavégzéshez saját szerszámokat, eszközöket, anyagot nem hozhatnak a képzés területére, azokkal munkát nem végezhetnek.

Az egyéni védőruha és eszköz biztosításának rendje a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírásainak figyelembevételével kerül megállapításra. Hiányos munkaruha,

védőruha és felszerelés esetén a gyakorlatvezető tanár a tanulót a munkavégzéstől eltilthatja, és a gyakorlat pótlására kötelezhető a védőeszközét, felszerelését nem használó tanuló.

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható, ezért a gyakorlatvezető szakoktató tartozik felelősséggel.

A tanulót, a gyakorlati képzést szervező, a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a gyakorlati képzés kezdetén, tartós távollét után, új technológia, munkafázis bevezetését megelőzően, illetve szükség szerint, baleset, rendkívüli esemény megtörténte után.

7.9.6 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek, tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek, tanulók elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl: tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

7.9.7 Minden alkalmazott kötelessége

- A veszély fennállása esetén a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedést megtenni.
- Amennyiben megoldható, a veszélyt észlelő kötelessége a veszély elhárítása, illetve a szükséges intézkedés megtétele;
- Amennyiben fentiek nem lehetségesek, a veszélyt észlelő köteles haladéktalanul írásban (sürgős intézkedés esetén szóban) tájékoztatni a felelős vezetőt;
- A főigazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárításra utasítás adás a karbantartónak, ill. külső szakember bevonása a veszély elhárítására.

7.10. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

7.10.1 A főigazgató feladatai

Lehetővé teszi az intézményi szülői szervezet és a DÖK részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetek esetén:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

7.10.2 A pedagógusok feladata:

- a balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden balesetet követően a megelőzésre,
- a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről a balesetvédelmi felelőssel jegyzőkönyvet vetet fel.

7.10.3 A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- a balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden balesetet követően a megelőzésre,
- a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja a balesetekkel kapcsolatban,
- a főigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermek- és tanuló baleseteket követő és újakat megelőző feladatokban.

7.10.4 Intézkedések eljárásrendje baleset esetén

- A balesetet észlelő haladéktalanul köteles a balesetet jelenteni a felelős vezetőnek;
- A felelős vezető mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér és tájékoztatja a szülőt a balesetről;
- A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni, illetve a szükséges bejelentési kötelezettséget teljesíteni;
- A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, a felelős vezető a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet;
- A balesetvédelmet felügyelő vezető intézkedik gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoport ismételt balesetvédelmi oktatásban való részesítéséről és a megisméltetés veszélyének elhárításáról.
- Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. A főigazgatót vagy az általános helyettesét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.
- Súlyos tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti a Tankerületi Központ felé előírt bejelentési kötelezettségét.
- A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kis-korú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7.11. Intézményi védő, óvó előírások az alkalmazottak számára

7.11.1 Oktatás

Minden alkalmazott kötelezettsége a munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel, a szükséges ismeretek elsajátítása. Az oktatás megszervezése a főigazgató feladata.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik).

Munkavédelmi oktatást kell tartani továbbá:

- új munkaterületre kerüléskor;
- új technológia bevezetésekor speciális tartalommal;
- baleset esetén azonnali ismétlő oktatás.

7.11.2 Az alkalmazottak kötelezettségei

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Köteles különösen:

- A gyermekek, tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a műszakban lévő karbantartónak.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani,
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és a mászóakáék esetében.
- Az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu és a bejáratok biztonsági zárjának kezelésére.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket a pedagógusok kötelesek felügyelni a használati utasítás szerint alkalmazását.
- Az intézmény valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, a pedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, menjen gyermeke után.
- Az intézmény vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az intézményben történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az iskolatitkári szobában található.
- Séták, kirándulások alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő pedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens).

7.12. Intézményen kívüli foglalkozások

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

7.12.1 A főigazgató tájékoztatása

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt legalább 10 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni a főigazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

7.12.2 A főigazgatói engedélyezés feltétele

- Iskolai, kollégiumi 10 fő tanulónkénti 1-1 fő pedagógus.
- A csoportnaplóban, kollégiumi, illetve iskolai foglalkozási naplóban rögzítése.
- A csoport felkészítésének megléte (eseti balesetvédelmi oktatás, meggyőződés az elsajátításról, a tanulók által aláírt jegyzőkönyv bemutatása)
- A program helyének, a kísérők elérhetőségének, a gyermekek, tanulók névsorának leadása a titkárságon.

7.12.3 A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

7.13. A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény főigazgatója.

8. A pedagógus teljesítményértékelés során az értékelésbe bevont közreműködők

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- kollégiumi intézményegység-vezető,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek közül az alábbi vezetők vesznek részt a TÉR értékelésben:

- Alsós munkaközösség-vezető,
- Felső munkaközösség-vezető,

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény főigazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését a főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

9. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy laptopot kap az iskolában történő használatra. A számítógépet az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át a szakmai munkaközösségekre

A kötelező véleményezési jogkörök közül:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkörét
- A pedagógusok külön megbízásainak ellátásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.
- Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit.

9.2. A nevelőtestület értekezletei

- tanév előkészítő értekező
- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező
- félévi értékelő értekező
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

- A nyári szünet végén a tanév előkészítése érdekében tanév előkészítő értekezlete, augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

9.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

9.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a.) 1 - 4.osztályban tanítók munkaközössége
- b.) 5 - 8.osztályban tanítók munkaközössége.
- c.) Projekttervezés munkacsoport

9.3.2 A munkaközösség-vezető feladata

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

9.3.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.3.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Irányítja, ellenőrzi a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységeket,
- Fejleszti, korszerűsíti az iskolai nevelő és oktató munkáját,
- Kialakítja az iskola egységes követelményrendszerét: folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a tanulók ismeretszintjét.

9.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelő-oktató munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

10. Az intézmény kapcsolattartási formái

10.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje

- A főigazgató köteles az intézmény munkájának, a tanév helyi rendjének az intézmény dokumentumainak tervezésekor, szabályzatainak készítésénél, az intézmény munkájának szervezésekor és értékelésekor a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető véleményét kikérni.
- A főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető a vezetőség értekezletein rendszeresen részt vesznek. A szükséges információt továbbítják az érintett alkalmazottai számára.
- Az intézményi nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) részét képezik a kollégiumi nevelőtanárok, az általános iskola, szakképző iskola pedagógusai, tehát a szakalkalmazotti értekezlet a nevelőtestületet megillető jogosítványokat az összes pedagógus együttesen gyakorolják. Intézményi szintű döntéseket a szakalkalmazotti értekezlet hozhat.
- Az egyes intézményegységekre vonatkozóan a jogszabályban meghatározott nevelőtestületi jogosítványokat az egyes intézményegységek nevelőtestületei gyakorolják.

10.1.1 A vezetők kapcsolattartása

- A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az intézményegység vezető kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel konzultálnak, munkamegbeszéléseket tartanak. A konzultációk és munkamegbeszélések éves rendjét a munkaterv tartalmazza. Rendkívüli konzultációkat és munkamegbeszéléseket kezdeményezheti bármelyik vezető, munkaközösség-vezető, a tanulókat, illetve a DÖK-öt érintő ügyekben a DÖK segítő tanár.
- A magasabb vezetőket a főigazgatónak történő beszámolási és tájékoztatási kötelezettség terheli. Beszámolási kötelezettségük kiterjed saját feladat és felelősségi körükre, tájékoztatási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.
- A vezetők heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

10.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. E követelmények megvalósulásáért a vezetőség a felelős. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról, s kijelöli a feladatokat a következő időszakra.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetői értekezletet követően az egyes szervezeti egységek vezetői tájékoztatják az alkalmazottakat a vezetői értekezlet szervezeti egységekre, alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó megállapításairól, következő időszakra kijelölt feladatokról, elvárásokról.

10.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

10.2.1 A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- Az intézményben egy Szülői Szervezet működik.
- A főigazgató a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább egyszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatásadás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, iskolai és kollégiumi ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.
- Az év végi szakalkalmazotti értekezleten lehetőséget biztosít a szülők képviselőjének, hogy tájékoztassa a nevelőtestületet a gyermeki jogok érvényesülésével, kollégiumi nevelési program, illetve iskolai pedagógiai program megvalósulásával, a nevelői munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól. A szülői közösség ezen megállapításait, valamint a nevelőtestület tagjainak reagálását-hitelt érdemlően, kellő részletezettséggel a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha írásos formában is benyújtja a szülői szervezet képviselője a megállapításokat, akkor azt mellékletként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

10.2.2 A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

A szülői szervezet a megfelelő vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban:

- kollégiumi csoportot érintő kérdésben a kollégiumi csoport vezetőjétől, iskolai osztályt érintő kérdésben az osztályfőnöktől, tantárgyi kérdésekben a tantárgyat tanító pedagógustól.
- intézményegységeket érintő kérdésben az adott intézményegység-vezetőtől,
- teljes intézményt érintő kérdésben az intézmény vezetőjétől.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

- Szóban tájékoztatást kérhet a főigazgatótól előre egyeztetett időpontban és formában (vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.
- Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.
- A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét a főigazgató 15 nappal korábban tértivevényes /ajánlott levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

10.3. A diákönkormányzat

Az intézményben a tanulók döntése alapján egy diákönkormányzat működik. A főigazgató a tanulók által felkért nagykorú személyt megbízza a DÖK segítő tanári feladat ellátásával. A segítő tanár órakedvezménye részesül.

10.3.1 A DÖK segítő tanár feladatai

- a DÖK nevében jognyilatkozatokat tesz,
- a tanulók kérésére eljár az ügyük képviselőjében, ac) a tanulói jogok érvényesítését segíti.

Munkajogi megbízása alapján

- kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel,
- segíti a DÖK SZMSZ megalkotását,
- segíti a DÖK SZMSZ szerinti működését,
- segíti egy tanítás nélküli munkanap programjáról való döntést és a megvalósítást,
- közreműködik a diákközgyűlés szervezésében és lebonyolításában, segíti a tanulókat a közgyűlésre való felkészülésben,
- tájékoztatja az intézményvezetést a tanulók felvetéseiről folyamatosan.

A diákképviselők munkáját az osztályfőnökök azzal segítik, hogy a diákképviselők tájékoztatási kötelezettségének teljesítését osztályon belül elősegítik.

Minden pedagógus kötelessége a tanulók által kezdeményezett pedagógiaileg elfogadható programok, kezdeményezések mögé állni, támogatni megvalósulását. A DÖK által kezdeményezett szabadidős programok pedagógus felügyeletével és vagy közreműködésével történhetnek. A pedagógiaileg elfogadható program, kezdeményezés tényének megállapítása az intézményvezetés és a DÖK segítő tanár együttes döntése, de nem lehet a pedagógiai programmal, az intézményi SZMSZ-el, házirenddel ütköző tevékenység. A teljesítményértékelésnél a pedagógus DÖK segítő tevékenységét kiemelten figyelembe kell venni.

10.3.2 A diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákképviselőkkel minden választás után találkozót szervez a főigazgató. A találkozóra a diákképviselőknél kívül meghívja a széleskörű intézményvezetőség tagjait és az osztályfőnököket is.

A találkozó célja, hogy a vezetőség megismerje a DÖK terveit, konzultáljon a segítségnyújtás módjáról, lehetőségeiről annak érdekében, hogy színes szabadidős tevékenységeket tudjanak megvalósítani.

A DÖK képviselő-segítő pedagógus folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és a kollégiumi intézményegység-vezetőt a jelentősebb problémákról, felvetésekről, hogy azok megoldásához a lehetőség szerinti segítséget megadhasák.

Az évi rendes diákközgyűlésen, illetve a DÖK kezdeményezésére összehívott rendkívüli diákközgyűlésen a főigazgató és a kollégiumi intézményegység-vezető érdemi választ, tájékoztatást ad a tanulók kérdéseire.

Az írásban vagy elektronikusan benyújtott kérdésekre, felvetésekre 8 napon belül válaszol az intézményvezetés.

10.3.3 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény eszközeinek, helyiségeinek igénybevételét a DÖK képviselő- segítő pedagógus egyezteti az intézményvezetéssel.

10.4. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, illetve egy kollégiumi tanulócsoportba tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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 osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát, és az osztály titkárát
- küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe

Az osztályfőnököt –munkaközösség vezetőikkel konzultálva – a főigazgató bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

10.5. Külső kapcsolattartás formái és rendje

10.5.1 A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok célja az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, segítő más szervezetekkel.

A külső partnerkapcsolatok rendszere

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- nevelési tanácsadóval,
- szakértői, rehabilitációs bizottságokkal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti, családsegítő központtal,
- iskolaegészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- rendőrség,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (pl.bíróság, stb.).

10.5.2 A külső kapcsolatok formája és módja

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös megbeszélések, értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

10.5.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szakmai előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

A segítségkérés indokoltságának fennállásáról a főigazgató dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése alapján vagy saját információi alapján a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.

A gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt. Az intézkedés végrehajtásának és

eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol a főigazgatónak. A tudomására jutott információt haladéktalanul megosztja a főigazgatóval.

10.5.4 A Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát

Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja a főigazgatót.

Az együttműködés egyéb formái:

- főigazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

10.5.5 Az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a főigazgatója, a közvetlen munkát a igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos hetenként egy alkalommal, a védőnő hetente kétszer – három napon tartózkodik az iskolában. A napok kijelölése az adott tanév szeptember 15-ig megtörténik. A diákok szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a tanári szobában kifüggeszti.

Feladatuk:

Az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal

- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól,

Az illetékes igazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása.

Az intézmény tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök vagy pedagógiai segédek kísérik el a tanulót. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

10.5.6. Az Iskolaőr Program

Az iskolaőr munkába állásával szorosabb kapcsolatot tartunk fenn Zala Vármegyei Rendőrfőkapitányság Bűnmegelőzési Alosztályának Osztályvezetőjével és munkatársaival. Iskolaőr Program célja, visszaszorítsák az iskolán belül elkövetett szabálysértéseket, bűncselekményeket, akár az iskolai erőszakot, és hogy javuljon a diákok, valamint a pedagógusok biztonságérzete.

10.5.7. A reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény alapító okiratában foglalt felhatalmazás hiányában az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát az engedélykérő.

11. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

11.1. Szülők tájékoztatása

11.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az intézmény vezetői és az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. A rendes szülői értekezlet időpontja és helye az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az értekezlet helyét területenként az intézmény úgy alakítja ki, hogy a szülők a lakóhelyükhöz közeli településen tudjanak megjelenni.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja a főigazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet a főigazgató, az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők hívhatnak össze.

11.1.2 Tanári fogadóórák

Az intézmény sajátos helyzetére való tekintettel iskolánk pedagógusai előzetes egyeztetés alapján egész évben, munkaidőben a szülők rendelkezésére állnak.

11.1.3 Családlátogatás

Az osztályfőnökök minden évben legalább egyszer, a tanév megkezdése előtt családlátogatáson, otthonában keresi fel a csoportjába járó gyermeket, illetve szüleit/törvényes képviselőjét. Az iskolai és kollégiumi osztályfőnök jelezni köteles a szülők felvetéseit a főigazgatónak. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően a főigazgató intézkedni, tájékoztatni köteles.

11.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az e-naplóban történő folyamatos vezetése a tanárok feladata.

Az osztályfőnök e-ellenőrző könyv és tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legkésőbb az esemény előtti utolsó hazautazás alkalmával.

Az intézmény vezetői minden olyan eseményről, programról és változásról, amely a tanulók életét, munkarendjét érinti, a szülőket levélben értesíti legkésőbb az esemény előtti utolsó hazautazás alkalmával.

11.1.5 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) történik.

Az intézményben vezetett elektronikus naplóhoz való hozzáférés jelszavát és felhasználó nevét az osztályfőnök minden tanév szeptember 20-ig megküldi a szülőknek.

11.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti óraszama +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (a főigazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: a főigazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Az intézményben vezetett elektronikus naplóhoz való hozzáférés jelszavát és felhasználó nevét az osztályfőnök minden tanév szeptember 20-ig közli a tanulókkal.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról, valamint a facebook oldaláról is.

Az iskolában az iskolarádió tanári segítséggel, diákok által működtetett szórakoztatási és információs szolgáltatás, működtetését az iskolarádió szerkesztőbizottsága látja el az ezzel megbízott pedagógus felügyeletével.

11.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában, iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató, az igazgató-helyettes, vagy az intézményegység- vezetőik adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

11.4. Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1. Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák a főigazgató által kijelölt időpontban kerülnek megszervezésre. A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése a főigazgató feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai blokk vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai blokk vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s a főigazgatóval aláírta. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére a főigazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

12.2. A szakmai vizsga rendje

A szakmai vizsgára jelentkezésért a főigazgató felel.

12.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

12.3.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló igazolással tanúsított hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjeleni.

12.3.2. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

12.3.3. Szülői igazolás

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

12.3.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.3.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- A 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.4. Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra.

Hazaérkezésük, ha éjfél előttre esik, úgy a következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt vennie a tanulónak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló csak egy intézményben vehet részt, melyet az osztályfőnök igazol. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

12.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

12.5.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi meghallgatás célja, hogy kiderüljön van-e vita a tényállásról. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az írat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, valamint a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Amennyiben nem kötelező a fegyelmi tárgyalás tartása, a nevelőtestület meghozhatja maga a fegyelmi döntést, mely esetben a határozatot a főigazgató írja alá.

12.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi

eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő továbbá ez egyeztetésen nem jelenik meg, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori fegyelmi eljárás körébe tartozó kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12.5.3. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés az általános iskola és a szakképző iskola rendjének megsértéséért lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézmény főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) intézmény vezetőjével;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

•

A fegyelmi büntetés a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - a főigazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a Nagykanizsai Tankerületi Központ Igazgatója részére címezve a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézmény által szervezett formák: tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, tanulmányi kirándulások, külföldi utak, tanulmányi, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny

A nem intézmény által szervezett formák: hit és vallásoktatás, művészeti iskolák foglalkozásai, egyesületi edzések

Tanulószoba: A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 15:20 -17:45 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az intézmény a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely ingyenes. Indításáról a főigazgató, illetve a kollégiumi intézményegység-vezető dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 1 óra /45 perc/ vagy heti 2 óra /2x45 perc/. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban vagy túlórában. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező. Év végén záró foglalkozás keretében ad összegzést tevékenységéről a szakköri közösség.

Énekkar, művészeti csoport: A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45 vagy 2x45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól. A művészeti csoport tagjai anyagilag is hozzájárulnak a csoport működéséhez.

Az iskolai sportkör: Iskolánkban a diákolimpiai számok közül a labdarúgás, tájfutás, atlétika sportágakban versenyeznek a tanulók. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások, túrák, táborok nyitottak, nem verseny specifikusak. Az iskolai sportkör foglalkozásainak a testnevelés munkaközösségi programmal, versenynaptárral kell összhangban lenniük. Az iskolai sportkört vezetőség irányítja az éves munka és költségvetési terv alapján. A sportkör vezetése közgyűlésen értékeli az éves munkát, választja meg tisztségviselőit. Az iskolai sportkör szabályszerű működéséért az elnök felel. Az iskolai sportkör működésének szabályait annak működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Képességfejlesztő foglalkozások:

A versenyeken való részvételre felkészítés diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgató-helyettes és intézményegység vezetők felelősek.

Az egyéni felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja órarendben meghatározottak szerint.

Szabadidős foglalkozások: A foglalkozások a házirendben meghatározott időpontban szervezhetők. Feladata:

- A különböző foglalkoztatások szervezeti keretein belül a tanulók pihenésének, regenerálódásának lehetővé tétele, a jó kedélyállapot és hangulat, az otthonosság, a kiegyensúlyozottság megteremtése, a mentálhigiéné gondozása.
- A gyermeki személyiségfejlődést segítő kognitív, affektív és emocionális képességek aktív tevékenykedtetéssel való fejlesztése, az individuáció segítése.
- A tevékenységek sokszínűségének biztosítása, amely figyelembe veszi a tanulók életkorát, nemenkénti különbözőségét, érdeklődését, és az iskolai tanulmányokkal összhangban művelődésre, önművelésre ösztönöz.

13.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Foglalkozás	Cél	Szervezeti forma	Időkeret
Rajz vagy képalkotó	Esztétikai nevelés. Alkotó magatartás kialakítása. A kreatív önkifejezés és a problémamegoldó képesség fejlesztése. Koncentráció képesség fejlesztése. Felkészülés rajzpályázatokra.	Szakkör	Heti két óra
Kézműves	Kézügyesség fejlesztése. Esztétikai nevelés. Alkotó magatartás kialakítása. A kreatív önkifejezés és a problémamegoldó képesség fejlesztése. Koncentráció képesség fejlesztése.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Játékos sport	A mozgás, a sport megszerettetése. A tanulók mozgásigényének kielégítése.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Labdajátékok	Felkészítés a versenyekre. A mozgás, a sport megszerettetése. A tanulók mozgásigényének kielégítése.	Szakkör	Heti egy óra
Zeneklub	A gyerekek saját maguk zenélnak, alakítanak rögtönzött zenekarokat. Ez által közelebb kerülnek egymáshoz, fejlődik a zenei készségük, muzikalitásuk és a csapatmunkájuk.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Meseolvasás	Fejlődik az olvasási készség és a szövegértés. Megismerkednek új történetekkel, bővül az ismeretük.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Filmvetítés	Célja olyan természetfilmek és dokumentumfilmek megtekintése melyek elősegítik a világ szélesebb körű megismerését, új használható ismeretanyag megszerzését.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra

13.2. A mindennapi testedzés formái és rendje:

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos testnevelés. Ezen kereten belül 4. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása is. A kötelező tanórákon felül a gyerekek számára az intézményi profilnak megfelelően kiemelten labdarúgás és atlétika sportágakban 1-8. évfolyamon órarendben rögzített sportfoglalkozások biztosítják a testedzést. Ennek keretében szerveződnek a saját rendezésű felkészülési tornák. Az iskolai sportkör csoportjaiban rendszeres sporttevékenységet folytathatnak tanulóink és lehetőség van a Nagykanizsán működő sportegyesületek foglalkozásainak látogatására is.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők felelősek.

13.3. Egyéni felzárkóztatások

célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

13.4. Az intézmény könyvtára

Tanítási napokon a könyvtár nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátását főállású könyvtáros végzi a főigazgató megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beletárolása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. A főigazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. A könyvtáros feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az könyvtár működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

13.5. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13.6. A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások

A mozilátogatás, színházlátogatás, hangverseny-látogatás és tanulmányi kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az intézményi programokon való részvétel alkalmával.

13.7. Tanulmányi kirándulások

Időpontja: az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy a kirándulási terv alapján megszervezze az osztályközösségének a tanulmányi kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai segéderő vagy szülő is közreműködhet. A szervezésnél törekedni kell arra, hogy 1-7. osztályig egy napos, 8-16.00 óra időtartamú kirándulás kerüljön lebonyolításra. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a tanulmányi kirándulás költségének beszédéséről szóló ívet a tanév végéig a

naplótartóban meg kell őriznie. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az illetékes vezetőnek.

Az osztályfőnök a kirándulási tervben szereplőn kívül is szervezhet osztályának kirándulásokat. Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

A tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a szakmai blokkok tervezik, szervezik.

A diáknapi, fordított napi, gyermeknap, farsang a diákönkormányzat szervezési feladata.

Az intézmény versenyének értékeléséről, díjazásáról, az egész közösséggel történő megismertetéséről a diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik. Ugyancsak az intézmény gyűlésen ismerhetik meg tanulóink külső, városi, megyei versenyeken elért eredményeinket.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek a főigazgató engedélyével.

14. Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtára nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtári SZMSZ külön mellékletet képez!

15. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

15.1. Az ünnepélyek rendje

Az intézmény hivatalos ünnepélyei:

- Nemzeti ünnepek (március 15, október 23)
- Egyéb ünnepek (Karácsony, Húsvét, Télapó)

15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- kisebbségek napja,
- tolerancia nap,
- köztársaság kupa,
- sportnap,
- idősek napja,
- föld napja,
- farsang
- hagyományos kirándulások, gyermektáborok
- osztálykirándulások, melyeket az osztályfőnökök szerveznek

15.2.1 Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a gyermekeknek, tanulóknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az alkalmazottak ünnepi öltözete: ünnepi ruha.

A gyermekek, tanulók ünnepi öltözéke: fehér felső Gyermekeket érintő ünnepeken: a legkedvesebb ruha

15.3. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepségek programja a gyermekek, a tanulók, nemzeti és nemzeti etnikai identitástudatát és hazaszeretetét mélyítse.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket, tanulókat egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiükben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- a gyermekek, tanulók – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása.
- az intézményi működéséről, a pedagógusokról és a gyerekekről, a kiemelkedő eseményekről emlékképek rögzítése.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

16. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ /továbbiakban NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a főigazgató tart kapcsolatot.

16.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tárolás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételmaradékot az intézményből kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
- Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése kötelező szűrővizsgálatokon, az év során 1 alkalommal üzemorvosi vizsgálaton megjelenni, melynek megszervezése a főigazgató feladata.

16.2. Az intézmény területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok

- Az intézmény területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

16.3. Gyermekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet a pedagógusoknak szigorúan be kell tartani

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

17. A helyiségek és berendezésük használati rendje

17.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

17.2. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika, tornaterem, gyakorlati foglalkozások helyiségei, tanműhelyek), a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktantermek típusa, neve,
- a terem felelőseinek neve és beosztása; a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek használatához.

17.3. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) más helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kölcsönbe szeretné venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényezni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkár irodájában kell leadni és iktatni, másik példányát a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor rá kell vezetni a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát és az egyik példányt az intézmény irattárába kerül, a másik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál marad.

17.4. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó feladata a tanterem, szaktantermek, előadók, a tornaterem és az egyéb helyiségek biztonságos és balesetmentes használhatóságának biztosítása, valamint az ott elhelyezett berendezések és eszközök karbantartása. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményegység-vezető, illetve az főigazgató-helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő megfizettetése.

18. Munkaköri leírás minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

18.1. Főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető munkaköri leírása

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: főigazgató-helyettes

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti munkaideje 40 óra, részben kötetlen

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézmény szinten történő koordinálása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, előkészíti az intézmény munkatervét.
- Elkészíti az intézmény órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, az alkalmazottak intézményi szinten nyilvántartott adatait.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, előkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.

- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét.
- A főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- A főigazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.
- Az intézmény és külső környezete rendjére ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételeit jelzi az intézmény vezetése felé, illetve igyekszik a problémákat önállóan megoldani.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével – oktatásával kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

Különleges felelőssége:

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

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

A fentiek túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár.

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: kollégium intézményegység-vezető

Fellettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti munkaideje 40 óra, részben kötetlen

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

Az intézményegység-vezető felelőssége:

Az intézményegység szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik az intézmény szakmai dokumentumainak felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- A főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- A főigazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.
- Az intézmény és külső környezete rendjére ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételeit jelzi az intézmény vezetése felé, illetve igyekszik a problémákat önállóan megoldani.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatósi feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével – oktatásával kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

Különleges felelőssége:

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

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a főigazgatónak.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladat elvégzése, amellyel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.2. Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: tanító/tanár

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti munkaideje 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tantárgyfelosztás alapján

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Kiemelt szakmai feladatok: ismeri és nevelő-oktató munkájában iránymutató a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógia Programja, Helyi tanterve, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és Éves Munkaterve.

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel, a tanulókkal kapcsolatos információk tekintetében.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az főigazgató felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejlesztí a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Ellátandó feladat:

- A nevelőtanár a kollégiumban oktató–nevelő munkát végez.
- Feladatait a kollégium vezetője által készített ügyeleti és munkaidő-beosztás szerint végzi, osztott munkaidőben is. Köteles a pontos munkavégzés szabályai szerint tevékenykedni. Tevékenységét meghatározott területen (fiú – leány, új és régi kollégium) végzi.
- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan használja fel a kollégium nyújtotta lehetőségeket a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, őszinte, nyílt kapcsolatok ápolására törekszik a diákokkal. Részt vesz szakmai továbbképzéseken. A foglalkozásokra felkészül, naprakészen elvégzi a szükséges adminisztrációs munkát (e-napló).
- A kollégium és külső környezete rendjére ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételeit jelzi az intézmény vezetése felé, illetve igyekszik a problémákat önállóan megoldani.
- Ismerje meg csoportja és a kollégiumi közösség tagjait, a megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott normákat, szokásos pedagógiai, szociológiai vizsgálódásokat.
- Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, kísérelje figyelemmel csoportja iskolai munkáját, ellenőrizze a tanulók eredményeit.
- Rendszeres kapcsolat a szaktanár kollégákkal, de legfőképp az osztályfőnökökkel.
- Értékeli a csoport és az egyén teljesítményét is.
- Vezet és szervez délutáni foglalkozásokat és szabadidős tevékenységeket, szem előtt tartva a gyermekek igényeit.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi csoportja felszerelését, kollégiumi szobáját, tantermét.
- A csoport és a kollégiumi közösség részére programokat szervez, és azokat vezeti, a napi, heti tevékenységekre felkészül.
- A tanév folyamán, óralátogatásokon vesz részt, tapasztalatait rögzíti és megbeszéli a szaktanárral.
- Segíti az utaztatások lebonyolítását.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösségek munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az intézményi munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz az intézmény munkatervében meghatározott programok szervezésében, lebonyolításában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával a házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyz a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- negyedévente kinyomtatja és elküldi a szülőknek a tanulmányi eredményeket,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót,
- előkészíti és folyamatosan aktualizálja tanulói portfólióját,
- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgatónak.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel közvetlen felettese és az főigazgató megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....

munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.3. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti munkaideje 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tantárgyfelosztás alapján

Legfontosabb feladata: a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Kiemelt szakmai feladatok: ismeri és nevelő-oktató munkájában iránymutató a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógia Programja, Helyi tanterve, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje és Éves Munkaterve.

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel, a tanulókkal kapcsolatos információk tekintetében.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az főigazgató felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Ellátandó feladat:

- A nevelőtanár a kollégiumban oktató–nevelő munkát végez.
- Feladatait a kollégium vezetője által készített ügyeleti és munkaidő-beosztás szerint végzi, osztott munkaidőben is. Köteles a pontos munkavégzés szabályai szerint tevékenykedni. Tevékenységét meghatározott területen (fiú – leány, új és régi kollégium) végzi.
- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan használja fel a kollégium nyújtotta lehetőségeket a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, őszinte, nyílt kapcsolatok ápolására törekszik a diákokkal. Részt vesz szakmai továbbképzéseken. A foglalkozásokra felkészül, naprakészen elvégzi a szükséges adminisztrációs munkát (e-napló).
- A kollégium és külső környezete rendjére ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételeit jelzi az intézmény vezetése felé, illetve igyekszik a problémákat önállóan megoldani.
- Ismerje meg csoportja és a kollégiumi közösség tagjait, a megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott normákat, szokásos pedagógiai, szociológiai vizsgálódásokat.
- Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, kísérfje figyelemmel csoportja iskolai munkáját, ellenőrizze a tanulók eredményeit.
- Rendszeres kapcsolat a szaktanár kollégákkal, de legfőképp az osztályfőnökökkel.
- Értékeli a csoport és az egyén teljesítményét is.
- Vezet és szervez délutáni foglalkozásokat és szabadidős tevékenységeket, szem előtt tartva a gyermekek igényeit.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi csoportja felszerelését, kollégiumi szobáját, tantermét.
- A csoport és a kollégiumi közösség részére programokat szervez, és azokat vezeti, a napi, heti tevékenységekre felkészül.
- A tanév folyamán, óralátogatásokon vesz részt, tapasztalatait rögzíti és megbeszéli a szaktanárral.
- Segíti az utaztatások lebonyolítását.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösségek munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz a munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- részt vesz az intézmény munkatervében meghatározott programok szervezésében, lebonyolításában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával a házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyz a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- negyedévente kinyomtatja és elküldi a szülőknek a tanulmányi eredményeket,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót,
- előkészíti és folyamatosan aktualizálja tanulói portfólióját,
- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgatónak.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel közvetlen felettese és az főigazgató megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája (kollégium)

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: Három havi munkaidőkeretben heti munkaideje 40 óra.

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

A munkakör célja: a tanító/szaktanár és a csoportvezető nevelő mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógus munkájának technikai segítése.

Alapvető feladatok:

- Fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédjét, a szünetekben a tanulók között ügyel.
- Törekszik a személyi és környezeti higiénés szabályok betartatására, a helyes szokások kialakítására.
- Az ebédeltetéstől a délutáni tanórák kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Szükség szerint részt vesz a családlátogatásokon, szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, kollégiumi nevelőtanárokkal, őket rendszeresen tájékoztatja a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, illetve egyéb problémákról.
- Szükség szerint szerepet vállal a tanulók haza-, illetve utazásában.
- Beteg gyerekek ellátása, lázmérés, gyógyszer kiadása, ügyeleti napló vezetése.

Konkrét feladatok

Éjszaka a nagylányoknál:

- udvari ügyelet, hálósobakulcsok kiosztása.
- játékok kiadása és beszedése a kollégiumban. Felügyelet az ágyazásnál, hálótakarításnál, fürdésnél
- Takarodó, folyamatos felügyelet, éber ügyelet, rendszeres körbejárás.
- Ébresztés, felügyelet öltözésnél, szobák rendbetételénél
- Műszak végén a gyermekek átadása az ügyeletes tanárnak

Éjszaka a nagyfiúknál:

- Hálósobakulcsok kiosztása, játékok kiadása és beszedése a kollégiumban. Felügyelet az ágyazásnál, hálótakarításnál, fürdésnél
- Takarodó, folyamatos felügyelet, éber ügyelet, rendszeres körbejárás.
- Ébresztés, felügyelet öltözésnél, szobák rendbetételénél
- Műszak végén a gyermekek átadása az ügyeletes tanárnak

Kislányok, kisfiúk éjszakai ügyelete

- Udvari ügyelet, amíg fel nem mennek a hálókba. Segítségnyújtás az ágyazásban, fürdésben, fogmosásban. Takarítás (folyosó, fürdő, hálók) felügyelete.
- Takarodó, folyamatos, éber ügyelet, rendszeres körbejárás
- Ébresztés: mosdás, öltözés, szobák rendbetétele
- Műszak végén a gyermekek átadása az ügyeletes tanárnak.
- Beteg gyerekek ellátása, lázmérés, gyógyszer kiadása, ügyeleti napló vezetése.

Óvodai felügyelet:

- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek és fiatalok gondozását,
- Szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során (az öltözködés tanítása)
- Segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyereket
- Étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése), szükség esetén eteti a gyereket
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével)

Délutáni feladatok:

- alsós osztályok ebédeltetésében való segédkezés. Ebédlő előkészítése.
- ügyelet az alsó aulában, illetve az udvaron, játékok kiadásában, beszédésében való közreműködés a portán.
- a korábban távozó gyermekek uzsonnájának felhozása, kiosztása.
- a szakiskolások uzsonnájának felhozása
- ügyelet a délutáni tanórák alatt az általános iskola épületében. A délutáni órák közötti szünetekben ügyelet az udvaron.
- alsós vacsoráztatásban való segédkezés.
- ügyelet az udvaron, játékok kiadásában, beszédésében való közreműködés a portán.
- a kisfiú szinten besegítés az esti napirendbe (előkészületek a fürdésre, ágyaztatás, szobák rendezése, játékok kiadása, bevétele)
- takarodóban való közreműködés, ügyelet.
- Kollégiumi nevelő hiányában önálló csoport átvétele a délelőtti tanórák végétől a délutáni tanórák befejeztéig.
- Beteg gyerekek ellátása, lázmérés, gyógyszer kiadása, ügyeleti napló vezetése.
- Pénteken ebédeltetésben való közreműködés. ügyelet az új épület aulájában.
- Alsó épület kiürítése, ügyelet az udvaron.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája (általános iskola)

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: főigazgató / intézményegység-vezető

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Kiosztja az iskolatejet és gyümölcsöt.

- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Segít a bejáró tanulókat az autóbusszmegállóba kíséni.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az intézményi programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az intézményvezetés megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

Jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezeti.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az főigazgató és/vagy a kollégium intézményegység-vezető megbízza. megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.5. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Végzettsége (képesítése):

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Fellettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció ellátása,
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése,
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

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

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Titoktartás.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az intézményvezető előzetes jóváhagyása alapján.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.6. Takarító munkaköri leírás-mintája

A köznevelési dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése: takarító

Végzettsége (képesítése):

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti 40 óra, két műszakban, heti beosztás alapján

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó fürdőket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a főigazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a főigazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, a főigazgatónak
- a használaton kívüli tantermekben, helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezeti.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az főigazgató és/vagy a kollégium intézményegység-vezető megbízza. megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....

munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.7. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

A köznevelési dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése: karbantartó

Végzettsége (képesítése):

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti 40 óra, két műszakban, heti beosztás alapján

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

Munkaköri feladatai:

A karbantartó feladata, kötelessége az intézményi nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- A karbantartási naplóban feltüntetett hibák folyamatos figyelése, vezetése
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézményvezetésnek.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az intézmény berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az intézmény környékét.
- Téli időben az intézmény előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- A használaton kívüli tantermekben, helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezeti.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az főigazgató és/vagy a kollégium intézményegység-vezető megbízza. megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

18.8. Mosónő munkaköri leírás-mintája

A köznevelési dolgozó neve:

Munkakörének megnevezése: mosónő

Végzettsége (képesítése):

Felettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti 40 óra, heti beosztás alapján

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

Feladatai:

- a szennyes ruha átvétele a részlegektől,
- az átvett szennyes ruha mosás előtti csoportosítása,
- a mosási eljárás során a gazdaságos mosószer-felhasználás biztosítása,
- a kimosott nedves ruhák szakszerű szárítása,
- a tiszta, száraz textília szétválogatása, vasalása, a részlegeknek átadása,
- mosoda helyiségének tisztántartása,
- a tanulók ruházatának; és a dolgozók munkaruházatának, védőruházatának javítása, karbantartása,
- az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos varrási, átalakítási teendők ellátása.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a főigazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel a kollégiumi intézményegység-vezetőnek be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkavégzéséhez szükséges jog- és hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezeti.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az főigazgató és/vagy a kollégium intézményegység-vezető megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....

munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár.

18.9. Ápoló munkaköri leírás-mintája

A köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakörének megnevezése: ápoló

Végzettsége (képesítése):

Fellettese: főigazgató

Munkáltató neve és címe: Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium, 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Munkaidő-beosztása: heti 40 óra, heti beosztás alapján

Kötelező titoktartás, lojalitás az intézménnyel kapcsolatos információk tekintetében.

Feladatai:

A tanulók vizsgálata 6 éven felüliek esetében évenként:

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- kötelező védőoltások megszervezése, előkészítése.
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- elsősegélynyújtás,
- betegfelügyelet,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- szenvedélybetegségek megelőzése.
- Pályaválasztás segítése.

Jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezeti.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az főigazgató és/vagy a kollégium intézményegység-vezető megbízza.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Csapi,

.....
munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló,
- munkáltató (munkavállaló személyi anyag),
- irattár

19. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend minta

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
A főigazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes - képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

20. Legitimációs záradékok

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium 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.

Csapi, 2026. 03.27.

Mezei Dóra
DÖK vezetője

Ch. G. P.
DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium 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.

Csapi, 2026. 03.27.

Bogdán Hedvig
Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium 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.

Csapi, 2026. 03.27.

Böhm László
Intézményi Tanács elnöke

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

Nagykanizsa, 2026. 04.24.

Nagykanizsai Tankerületi Központ
tankerületi igazgató
01

MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 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: **Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium**
Székhely: **8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.**
Postacím: **8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.**
E-mail cím: **info@iskolacsapi.hu**
Telefon/Fax: **+36303993957**
Honlap: **www.iskolacsapi.hu**
Képviseli: **Sánta Aliz főigazgató**

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Sánta Aliz

info@iskolacsapi.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője:

Dr. Somoskeőy-Mihalecz Orsolya

orsolya.mihalecz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.).
- 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.iskolacsapi.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) **adattfeldolgozó:** 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 címzettnak; 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
- 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 nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- 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.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

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

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

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

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

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

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

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

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

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 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;
- 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 nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 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**,

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

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a 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
- 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.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 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 joggalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@iskolacsapi.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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató/főigazgató 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.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató/főigazgató - 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.

3. 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/főigazgató 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/főigazgatónak az info@iskolacsapi.hu címen vagy papír alapon.

A Köznevelési 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.

3.1 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 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) évfolyamisméltetésre 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

- 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 fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. 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 alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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.

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.

3.2 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.

3.3 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,
- 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.

3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 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). 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 info@iskolacsapi.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 meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetők:

- 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. 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 weboldalakra 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.

3.5 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).

3.6 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

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

Az Intézményben szervezett intézményi 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/főigazgató számára.

Jogsabályi 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/főigazgató 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 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.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és 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 kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

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

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

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

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

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.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- 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/főigazgató 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/főigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató 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 mindenkor 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/főigazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettes/intézményegység-vezető:

- 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.

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 szülőknek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató/főigazgató 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, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

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

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 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.

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

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

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.

6. 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.

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/főigazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. 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 hozzáférhetetlenné 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.

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

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/intézményegység-vezető
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az főigazgató 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.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) a főigazgató-helyettes/kollégiumi intézményegység-vezető
- 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.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 1. számú mellékleteként, valamint az főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az főigazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az főigazgatóra és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2026.

Csapi, 2026. 03. 27.



.....
S. H. H. H.
főigazgató

9. Legitimációs záradék

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Adatkezelési 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.

Csapi, 2026. 03.27.

Mezei Dóra
DÖK vezetője


DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Adatkezelési 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.

Csapi, 2026. 03.27.

Bogdán Tamás
Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Adatkezelési 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.

Csapi, 2026. 03.27.


Intézményi Tanács elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Adatkezelési Szabályzatát a fenntartó Nagykánizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykánizsa, 2026. 04.24.


tankerületi igazgató


01

Bullying / Kortársbántalmazás kezelési protokoll

(általános iskola – szakképző intézmény – kollégium)

A **bullying (iskolai zaklatás)** definíciója: **Olyan ismétlődő, szándékos agresszív viselkedés, amely során egy erőfölényben lévő személy vagy csoport testi, lelki vagy szociális módon bánt egy másik személyt.**

Fontos elemei:

- szándékosság
- ismétlődés
- erőfölény megléte.

A bullying **súlyossági szintjeinek** elkülönítése, például:

- *enyhe*: verbális bántalmazás, első alkalommal előforduló esetek,
- *közepes*: csoportos vagy ismétlődő bántalmazás,
- *súlyos*: fizikai bántalmazás, lelki terror, illetve az online térben megvalósuló zaklatás.

Intézményünk elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében és kezelésében. Az intézmény minden szervezeti egységében – az általános iskolában, a szakképző intézményben és a kollégiumban – a bántalmazás semmilyen formája nem elfogadható. A bántalmazás minden esetben kivizsgálásra kerül, és következményekkel jár. A protokoll célja, hogy egységes eljárásrendet biztosítson a bántalmazási helyzetek felismeréséhez, kezeléséhez és megelőzéséhez, valamint biztosítsa a tanulók biztonságos és támogató környezetben történő nevelését.

Az intézmény minden új tanulóját, a tanulók szüleit/gondviselőit, valamint az új munkatársakat az intézménybe történő belépéskor tájékoztatni kell a bullying elleni intézményi fellépésről és a protokoll alapelveiről.

A protokoll céljai

- Zéró tolerancia elvének érvényesítése a kortársbántalmazással szemben.
 - Az intézmény minden dolgozója számára egyértelmű feladat- és felelősségi kör meghatározása.
 - A bántalmazás megelőzése, korai felismerése és hatékony kezelése.
 - A tanulók biztonságérzetének erősítése az intézmény minden területén (iskola, kollégium, programok, online tér).
 - A közösségi felelősség és a védelmező magatartás erősítése.
- A protokoll kialakításakor az **ENABLE** Európai Antibullying Program módszertani ajánlásai szolgálnak alapul.

A bullying kezelése az intézményben

Az intézményben a bullying kezelésének két fő területe:

1. **Prevenció (megelőzés)**
2. **Intervenció (esetkezelés)**

Mindkét területen fontos a pedagógusok, a NOKS munkatársak és az intézményvezetés összehangolt munkája.

1. Prevenció – a bántalmazás megelőzése

A megelőzés célja, hogy a tanulók felismerjék a bántalmazás formáit, megértsék annak következményeit, és képesek legyenek felelősen reagálni a konfliktushelyzetekre.

A prevenciós tevékenységek az intézményben rendszeresen és szervezeten valósulnak meg.

A pedagógusok feladatai a megelőzésben

A pedagógusok kulcsszerepet töltenek be a bullying megelőzésében, mivel napi kapcsolatban állnak a tanulókkal és elsőként észlelhetik a bántalmazás jeleit.

Feladataik különösen:

1. Biztonságos tanulási környezet kialakítása

A pedagógusok feladata olyan tanulási környezet megteremtése, amelyben minden tanuló biztonságban érzi magát, véleményét szabadon kifejezheti, és nem kell tartania megszégyenítéstől vagy kirekesztéstől.

Ennek érdekében:

- következetesen érvényesítik az intézményi szabályokat
- azonnal reagálnak a bántó viselkedésekre
- támogatják a tiszteleten alapuló kommunikációt

2. Prevenációs foglalkozások szervezése

Az osztályfőnökök rendszeresen foglalkoznak a következő témákkal:

- konfliktuskezelés
- empátia
- közösségi normák
- online biztonság
- digitális zaklatás

Az alsóbb évfolyamokon játékos, életkornak megfelelő módszerekkel, a felsőbb évfolyamokon beszélgetések és csoportos feldolgozás formájában történik a prevenció.

3. A figyelmeztető jelek felismerése

A pedagógusok figyelemmel kísérik:

- a tanulók közösségi kapcsolatait
- a hirtelen viselkedésváltozásokat
- a tanulók izolálódását vagy szorongását

Ezek gyakran a bántalmazás korai jelei lehetnek.

4. Jelzési kötelezettség

Amennyiben a pedagógus bántalmazás gyanúját észleli, köteles:

- az osztályfőnököt értesíteni
- szükség esetén az intézmény gyermekvédelmi felelősének jelezni.

A kollégiumi nevelők feladatai

A kollégiumi élet sajátosságai miatt különösen fontos a közösségi együttélés szabályainak következetes betartatása.

A kollégiumi nevelők feladatai:

- a tanulók közötti konfliktusok korai felismerése
- a közösségi normák megerősítése
- csoportfoglalkozások szervezése a közösségi együttélésről
- a bántalmazás jeleinek jelzése az intézmény felé

A kollégiumban különösen figyelni kell az alábbi helyzetekre:

- szobaközösségek konfliktusai
- online zaklatás a kollégiumi közösségekben
- a fiatalabb tanulók kiszolgáltatottsága

A NOKS munkatársak feladatai

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (pl. pedagógiai asszisztens, ápoló, iskolatitkár,) szintén fontos szerepet töltenek be a bullying felismerésében.

Feladataik:

1. Figyelés és jelzés

Mivel gyakran jelen vannak az iskola közösségi tereiben (folyosó, udvar, ebédlő), észlelhetik a bántalmazás jeleit.

Amennyiben ilyen esetet tapasztalnak:

- kötelesek jelezni az ügyeletes pedagógusnak
- vagy az osztályfőnöknek.

2. Biztonságos környezet biztosítása

A NOKS munkatársak segítik:

- a folyosói felügyeletet
- a közösségi terek biztonságát
- a konfliktushelyzetek gyors jelzését.

Az intézményvezetés feladatai

Az intézményvezetés felelőssége az intézményi szintű bullying-megelőzési és kezelési rendszer működtetése.

Feladataik:

1. Intézményi szabályozás biztosítása

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy:

- a bullying elleni fellépés az intézmény dokumentumaiban szerepeljen
- az eljárásrend minden dolgozó számára ismert legyen.

2. Esetkezelő team működtetése

Az intézményvezetés biztosítja:

- a bullying esetkezelő team létrehozását
- a team működéséhez szükséges feltételeket.

A team tagjai lehetnek:

- osztályfőnök
- kollégiumi nevelő
- iskolapszichológus
- gyermekvédelmi felelős
- iskolai szociális segítő

Az esetkezelő team működése és feladatai

Az intézmény a kortársbántalmazással kapcsolatos esetek szakszerű kezelése érdekében **esetkezelő teamet** működtet. Az esetkezelő team feladata, hogy a bullying vagy egyéb súlyos konfliktushelyzetek esetén összehangolt, szakmailag megalapozott intézkedéseket tegyen, biztosítva az érintett tanulók védelmét és a közösségi normák helyreállítását.

Az esetkezelő team működése hozzájárul ahhoz, hogy a bántalmazási esetek kezelése ne egyetlen pedagógus felelőssége legyen, hanem intézményi szinten, több szakember együttműködésével történjen.

Az esetkezelő team összetétele

Az esetkezelő team tagjai az intézmény dolgozói közül kerülnek ki, és az adott eset jellegétől függően az alábbi személyek vehetnek részt a munkában:

- az érintett tanuló **osztályfőnöke**,
- főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető,
- **gyermekvédelmi felelős**,
- **iskolai szociális segítő**,
- **kollégiumi nevelő**
- **DÖK segítő pedagógus**.

Az esetkezelő team koordinálását a főigazgató vagy az általa kijelölt személy végzi.

Az esetkezelő team feladatai

Az esetkezelő team legfontosabb feladatai a következők:

Az eset kivizsgálása

A team feladata az esemény körülményeinek feltárása, amely során:

- külön-külön meghallgatják az érintett tanulókat,
- szükség esetén a tanúkat is meghallgatják,
- feltárják a konfliktus hátterét és a közösségi viszonyokat.

A beszélgetések során különösen fontos a biztonságos, támogató légkör megteremtése, valamint az érintettek méltóságának tiszteletben tartása.

Az áldozat védelme és támogatása

Az esetkezelő team kiemelt feladata az áldozat biztonságának és támogatásának biztosítása.

Ennek érdekében az alábbi intézkedések történhetnek:

- fokozott pedagógusi felügyelet megszervezése,
- támogató kortárs kapcsolatok erősítése,
- szükség esetén pszichológiai segítség biztosítása.

Az áldozatot minden lépésről tájékoztatni kell, és lehetőség szerint bevonni a megoldási folyamatba.

A bántalmazó viselkedés megszüntetése

A team célja, hogy a bántalmazó tanuló felismerje viselkedésének következményeit, és változtasson magatartásán. Ennek érdekében a pedagógusok:

- konfrontatív, ugyanakkor pedagógiai szemléletű beszélgetést folytatnak a bántalmazóval,
- egyértelművé teszik, hogy az intézményben a bántalmazás nem elfogadható,
- megoldási javaslatokat kérnek a tanulótól a helyzet rendezésére.

Szükség esetén jóvátételi feladatok vagy közösségi szolgálat jellegű tevékenységek is kijelölhetők.

A közösség bevonása

A bullying gyakran közösségi jelenség, ezért a team fontos feladata az érintett osztályközösség vagy kollégiumi csoport bevonása.

Az osztályfőnök vagy kollégiumi nevelő vezetésével:

- közösségi beszélgetésekre kerülhet sor,
- feldolgozhatják a konfliktust,
- megerősítik a közösségi normákat és a védelmező attitűdöt.

Az osztály bevonása segíti a biztonságérzet növelését és a jövőbeni bántalmazási helyzetek megelőzését.

A szülők tájékoztatása

Az esetkezelő team az érintett tanulók szüleit tájékoztatja az esetről és a megtett intézkedésekről. A szülők bevonása fontos szerepet játszik a probléma megoldásában és a további konfliktusok megelőzésében.

Az esetkezelő team működésének dokumentálása

Az esetkezelő team munkájáról minden esetben írásos dokumentáció készül, amely tartalmazza:

- az eset rövid leírását,
- a meghallgatások időpontját,
- a megtett intézkedéseket,
- az utánpótlás eredményét.

A dokumentáció az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően kerül megőrzésre.

Utánpótlás

Az esetkezelő team az intézkedések megtétele után meghatározott idő elteltével utánpótlást végez. Ennek célja annak vizsgálata, hogy:

- megszűnt-e a bántalmazás,
- sikerült-e a konfliktus rendezése,
- szükséges-e további beavatkozás.

Amennyiben a bántalmazás továbbra is fennáll, az intézmény további intézkedéseket tesz, és szükség esetén külső szakembereket von be.

Az esetkezelő team működése hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény következetesen és hatékonyan lépjen fel a kortársbántalmazással szemben, és biztosítsa a tanulók biztonságos és támogató fejlődési környezetét.

Pedagógusok szakmai támogatása

Az intézményvezetés lehetőséget biztosít:

- továbbképzésekre
- szakmai konzultációkra
- szakértők bevonására, fenntartó támogatásával.

Intervenció – a bántalmazási esetek kezelése

Az intervenció célja:

- a bántalmazás azonnali megszüntetése
- az áldozat védelme
- a közösségi normák helyreállítása.

Az esetkezelés lépései

1. Jelzés fogadása

A jelzés érkezik:

- tanulótól
- pedagógustól
- szülőtől
- NOKS munkatárstól.

A jelzés megtétele történhet névtelen módon is, különösen az intézmény területén elhelyezett jelződoboz igénybevételével. A jelződoboz elhelyezése (tanári folyosó és könyvtár) során biztosítjuk a diszkréciót és a könnyű hozzáférhetőséget. A névtelen jelzés lehetősége elősegíti, hogy a tanulók biztonságos körülmények között jelezhessék az őket érintő problémákat. **A beérkező jelzéseket minden esetben – azok formájától és módjától függetlenül – dokumentálni szükséges.**

2. Az eset kivizsgálása

Az esetkezelő team külön-külön beszélgetést folytat:

- az áldozattal

- a bántalmazóval
- szükség esetén a tanúkkal.

A cél a helyzet pontos feltárása.

3. Az áldozat támogatása

Az áldozat védelme elsődleges.

Ennek érdekében az intézmény:

- fokozott pedagógusi felügyeletet biztosít
- szükség esetén pszichológiai segítséget nyújt
- segíti a támogató kapcsolatok kialakítását.

4. A bántalmazóval történő beszélgetés

A beszélgetés során a pedagógusok:

- egyértelművé teszik a bántalmazás elfogadhatatlanságát
- segítik a felelősség felismerését
- jóvátételi megoldásokat keresnek.

5. A közösség bevonása

Az osztály vagy kollégiumi közösség bevonása segít:

- a közösségi normák megerősítésében
- a védelmező attitűd kialakításában.

6. Szülők tájékoztatása

Az intézmény az érintett tanulók szüleit:

- tájékoztatja az esetről
- ismerteti az intézkedéseket.

Utánkövetés

Az eset lezárását követően kb. **két hét múlva** utánkövetés történik.

A team felülvizsgálja:

- megszűnt-e a bántalmazás
- betartotta-e a bántalmazó vállalásait.

Szankciók

Ha a bántalmazás nem szűnik meg, az intézmény a fokozatosság elve szerint intézkedik.

Lehetséges intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- közösségi jóvátétel
- fegyelmi eljárás

Súlyos esetben:

- gyermekjóléti szolgálat értesítése
- hatósági jelzés.

Bullying figyelmeztető jelek pedagógusoknak

A kortársbántalmazás sok esetben nem közvetlenül, hanem közvetett jelekből ismerhető fel. A pedagógusok, kollégiumi nevelők és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak kiemelt feladata, hogy érzékenyen reagáljanak azokra a változásokra, amelyek bántalmazásra utalhatnak.

Az alábbi jelek **önmagukban nem minden esetben bizonyítják a bullying fennállását**, de ismétlődő vagy együttes megjelenésük esetén indokolt az eset fokozott figyelemmel kísérése, valamint szükség esetén a jelzés megtétele.

Magatartásbeli és érzelmi figyelmeztető jelek

- hirtelen visszahúzódóvá válik
- szorongóbb, feszült, ijedős lesz
- gyakran sír vagy sírásközei állapotba kerül
- ingerlékenyebbé, dühössé válik
- önbizalma látványosan csökken
- kerül a megszólalást, szereplést
- fél bizonyos tanulóktól vagy tanulócsoporthoz
- indokolatlanul hallgató, elutasító vagy bizalmatlan lesz

Közösségi kapcsolatokban megjelenő jelek

- egyre gyakrabban marad egyedül
- kimarad a közös tevékenységekből
- társai nem választják maguk mellé
- láthatóan kiközösítik vagy figyelmen kívül hagyják
- szünetekben, közösségi helyzetekben elszigetelődik
- kollégiumban nem szívesen tartózkodik a közösségi terekben
- gyakran panaszkodik arra, hogy „nem szeretik”, „mindig rajta nevetnek”

Tanulmányi és iskolai teljesítményre utaló jelek

- romlik a tanulmányi eredménye
- csökken az órai aktivitása
- koncentrációs nehézségei jelentkeznek
- gyakoribbá válik a hiányzás vagy késés
- nem akar iskolába, kollégiumba jönni
- bizonyos órákat, helyszíneket vagy foglalkozásokat feltűnően kerül

Fizikai jelek és tárgyi körülmények

- gyakori, nehezen megmagyarázható sérülések
- megrongálódott vagy eltűnt felszerelés, személyes tárgy
- ruházat, tanszer, telefon ismétlődő sérülése
- fáradtság, alvászavar jelei
- testi panaszok orvosi ok nélkül (fejfájás, hasfájás, rosszullét)

Online térben észlelhető figyelmeztető jelek

- láthatóan zaklatott lesz telefonhasználat vagy üzenetolvasás után
- fél megnyitni az üzeneteit vagy közösségi felületeit
- hirtelen törli profilját vagy kivonul online csoportokból
- társai gúnyos képeket, üzeneteket, kommenteket emlegetnek vele kapcsolatban
- osztály- vagy kollégiumi online csoportból kizárják, lejárató tartalmak jelennek meg róla

A bántalmazó magatartás lehetséges jelei

A bullying felismeréséhez nemcsak az áldozati, hanem a bántalmazói jelek észlelése is fontos.

Figyelmeztető lehet, ha egy tanuló:

- rendszeresen gúnyol, megszégyenít másokat
- fenyegető, lekezelő hangnemben beszél társaival
- élvezi, ha mások félnek tőle
- tudatosan kizár másokat a közösségi helyzetekből
- másokat uszít vagy maga mellé állít
- gyakran keveredik hatalmi helyzetű konfliktusokba
- nem vállal felelősséget a viselkedéséért, másokra hárít

Pedagógusi teendő figyelmeztető jelek esetén

Amennyiben a fenti jelek közül több is megfigyelhető, a pedagógus feladata:

- a helyzet fokozott figyelemmel kísérése,

- az osztályfőnök vagy kollégiumi nevelő tájékoztatása,
- szükség esetén jelzés az intézmény gyermekvédelmi felelőse, iskolapszichológusa vagy az esetkezelő team felé,
- az észlelt körülmények rövid dokumentálása.

A korai felismerés jelentősen növeli annak esélyét, hogy a bántalmazás időben megállítható legyen, és megelőzhetőek legyenek a súlyosabb következmények.

Záró rendelkezések

A kortársbántalmazás megelőzése és kezelése az intézmény teljes közösségének közös felelőssége. A biztonságos, támogató és elfogadó intézményi légkör megteremtése csak akkor valósulhat meg, ha a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak, az intézményvezetés, a tanulók és a szülők együttműködnek, és közösen lépnek fel a bántalmazás minden formájával szemben.

Az intézmény kiemelt célja, hogy olyan közösségi normák alakuljanak ki, amelyek a kölcsönös tiszteleten, az empátián, a felelősségvállaláson és az egymás iránti odafigyelésen alapulnak. A bullying elleni következetes fellépés nemcsak az egyes bántalmazási esetek megszüntetését szolgálja, hanem hozzájárul egy olyan intézményi kultúra kialakításához is, amelyben a tanulók biztonságban érezhetik magukat, és támogatást kapnak személyes fejlődésükhöz.

A jelen protokoll alkalmazása során az intézmény törekszik arra, hogy minden esetben a tanulók érdekeit, méltóságát és biztonságát tartsa szem előtt, valamint hogy a konfliktushelyzetek kezelése pedagógiai eszközökkel, a fokozatosság elvének figyelembevételével történjen.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a jelen protokoll tartalma az intézmény valamennyi dolgozója számára ismert legyen, valamint arról, hogy a tanulók és a szülők megfelelő tájékoztatást kapjanak az intézmény bullying elleni fellépéséről.

A protokollban foglalt eljárásrend az intézmény hatályos szabályzataival – különösen a házirenddel, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a gyermekvédelmi feladatellátással – összhangban alkalmazandó.

A jelen dokumentumot az intézmény szükség szerint, de legalább háromévente felülvizsgálja annak érdekében, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a szakmai ajánlásoknak, valamint az intézményi tapasztalatoknak.

A szabályzat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.

Tanuló által pedagógussal vagy intézményi dolgozóval szembeni agresszió kezelése

Az intézmény köteles biztosítani a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak számára a biztonságos munkavégzés feltételeit. Ennek érdekében az intézmény minden olyan esetben fellép, amikor egy tanuló az intézmény dolgozójával szemben agresszív, bántalmazó vagy zaklató magatartást tanúsít.

Az agresszív magatartás megjelenhet fizikai, verbális vagy online formában. Ide tartozhat különösen a sértegetés, fenyegetés, a pedagógus tekintélyének megsértése, illetve fizikai bántalmazás vagy annak kísérlete.

Akut helyzetek kezelése (fizikai bántalmazás vagy annak kísérlete esetén)

Az intézményben előforduló akut helyzetek – különösen fizikai bántalmazás vagy annak közvetlen veszélye – esetén az érintett pedagógus köteles haladéktalanul intézkedni a tanulók biztonságának megőrzése érdekében.

A pedagógus azonnal értesíti a főigazgatót annak távollétében a kijelölt vezetőhelyettest. Ezzel egyidejűleg – szükség esetén – bevonja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét, iskolapszichológusát vagy az erre kijelölt kríziskezelő személyt.

Amennyiben a helyzet súlyossága indokolja, különösen élet- vagy testi épséget veszélyeztető körülmények fennállása esetén, a pedagógus jogosult és köteles a megfelelő hatóságok (különösen a mentőszolgálat és/vagy a rendőrség) haladéktalan értesítésére.

Az eseményt minden esetben dokumentálni kell az intézmény belső szabályzatai szerint.

Amennyiben ilyen esemény történik, az intézmény az alábbi eljárásrendet követi:

- az eseményt az érintett pedagógus vagy dolgozó haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé,
- az intézményvezetés vagy az általa kijelölt személy kivizsgálja az eset körülményeit,
- az eseményről jegyzőkönyv készül,
- az érintett tanuló szüleit vagy törvényes képviselőit az intézmény értesíti,
- szükség esetén az intézmény fegyelmi eljárást indít a tanulóval szemben a házirendben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

Súlyos vagy ismétlődő agresszív magatartás esetén az intézmény további intézkedéseket tehet, például gyermekvédelmi jelzést tehet, vagy indokolt esetben hatósági eljárást kezdeményezhet. Az intézmény vezetése törekszik arra, hogy az érintett pedagógus vagy dolgozó megfelelő szakmai és szükség esetén pszichológiai támogatásban részesüljön.

Dokumentáció

A bullying és egyéb agresszív cselekmények kezelése során az intézmény minden esetet dokumentál annak érdekében, hogy a beavatkozás folyamata nyomon követhető és ellenőrizhető legyen.

A dokumentáció célja:

- az események pontos rögzítése,
- a megtett intézkedések nyomon követése,
- az utánkövetés biztosítása,
- valamint szükség esetén a hatósági vagy szakmai együttműködés támogatása.

Az intézmény az alábbi dokumentumokat alkalmazhatja:

Esetjelentő lap

Az első jelzés rögzítésére szolgáló dokumentum, amely tartalmazza az esemény időpontját, helyszínét, a résztvevő személyeket és a rövid eseményleírást.

Jegyzőkönyv

Az eset kivizsgálása során készített hivatalos dokumentum, amely részletesen rögzíti a történetet, a meghallgatott személyek nyilatkozatait és az intézkedéseket.

Intézkedési terv

Az eset kezelésére kidolgozott pedagógiai intézkedések és feladatok összefoglalása, amely meghatározza az érintett személyek feladatait és az intézkedések határidejét.

Utánkövetési dokumentáció

Az eset lezárását követő ellenőrzések során készített feljegyzések, amelyek azt vizsgálják, hogy megszűnt-e a bántalmazás, illetve szükséges-e további intézkedés.

A dokumentáció kezelése az intézmény adatkezelési és iratkezelési szabályzatának megfelelően történik.

Külső szakemberek bevonása

Az intézmény a bántalmazási helyzetek kezelése során szükség esetén külső szakemberek segítségét is igénybe veheti.

A külső szakemberek bevonásának célja:

- a tanulók pszichés támogatása,
- a családdal való együttműködés erősítése,
- a problémák komplex kezelése.

Az intézmény együttműködhet különösen az alábbi szakmai szervezetekkel:

Gyermekjóléti szolgálat

A gyermek veszélyeztetettsége vagy súlyos konfliktushelyzet esetén az intézmény jelzéssel élhet a gyermekjóléti szolgálat felé.

Pedagógiai szakszolgálat

Szükség esetén a tanulók pszichológiai vagy pedagógiai vizsgálata, illetve tanácsadás érdekében.

Iskolai szociális segítő

A tanulók és családjaik támogatása, valamint a konfliktushelyzetek kezelése érdekében.

Iskolapszichológus vagy külső pszichológus

A bántalmazásban érintett tanulók egyéni vagy csoportos támogatása, valamint a közösségi folyamatok segítése érdekében.

A külső szakemberek bevonása minden esetben az érintett tanulók érdekeit és a gyermekvédelmi szempontokat figyelembe véve történik.

Záró rendelkezések a dolgozókat érő bántalmazás kezelésével kapcsolatban

Az intézmény kiemelten fontosnak tartja, hogy a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak biztonságos, támogató és kiszámítható munkakörnyezetben végezhesék feladataikat. Az intézmény közössége a kölcsönös tisztelet, az együttműködés és az egymás méltóságának tiszteletben tartása alapján működik.

Az intézmény minden olyan esetben fellép, amikor valamely dolgozóját bántalmazás, zaklatás vagy fenyegetés éri, függetlenül attól, hogy az fizikai, verbális vagy online formában valósul meg. Az ilyen jellegű cselekmények elfogadhatatlanok, és az intézmény minden esetben kivizsgálja azokat, valamint a szükséges intézkedéseket megteszi a dolgozó védelme érdekében.

Az intézményvezetés köteles biztosítani, hogy az ilyen esetek kezelése során:

- az esemény körülményei megfelelően kivizsgálásra kerüljenek,
- az érintett dolgozó szakmai és szükség esetén pszichológiai támogatást kapjon,
- a tanulóval szemben – a házirend és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a szükséges intézkedések megtörténjenek,
- a jövőbeni hasonló esetek megelőzése érdekében az intézmény megfelelő intézkedéseket vezessen be.

Az intézmény célja, hogy olyan intézményi kultúrát alakítson ki és tartson fenn, amelyben a pedagógusok és az intézmény valamennyi dolgozója megbecsült, biztonságban dolgozó tagja a közösségnek, és amelyben a tanulók számára is egyértelmű, hogy a kölcsönös tisztelet az intézményi együttélés alapvető értéke.

A dolgozókat érő bántalmazás megelőzése és kezelése az intézmény valamennyi tagjának közös felelőssége. Az intézmény következetesen fellép minden olyan magatartással szemben, amely sérti a közösség tagjainak méltóságát, és törekszik feltáró felelősségvállalást ösztönző beszélgetést folytatni a fokozatosság és arányosság elvének figyelembevételével.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében a panaszkezelés módjáról szóló szabályzat szerint jár el.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3 Alapelvek

- Az intézmény tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény főigazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.
- A "Panaszkezelési szabályzat" hatályba lépése után azt, valamint az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3. PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
SZÓBELI	személyesen	hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 között a titkárságon, egyéni és munkatervben tervezett fogadóórákon és szülői értekezleteken	+3630/399-3957
ÍRÁSBELI	személyesen	hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 között a titkárságon	info@iskolacsapi.hu
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	

2.2 A folyamat leírása

2.2.1. A panaszos pedagógus:

- a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
 - 1. szint: főigazgató
 - 2. szint: főigazgatón keresztül a fenntartó munkaügyi osztálya
 - 3. szint: fenntartó (főigazgatón keresztül)
 - b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű:
 - 1. szint: munkaközösség-vezető
 - 2. szint: főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető
 - 3. szint: főigazgató
- (A panasz jellegétől függően az 1. szint kihagyható)

2.2.2. A panaszos tanuló:

- 1. szint: az érintett pedagógus
- 2. szint: osztályfőnök vagy DÖK segítő tanár
- 3. szint: főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető
- 4. szint: főigazgató

2.2.3. A panaszos szülő:

- 1. szint: az érintett pedagógus
- 2. szint: osztályfőnök
- 3. szint: főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető
- 4. szint: főigazgató

2.2.4. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával:

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

2.3 Panaszkezelési eljárásrend

2.3.1. Diákok és szülők panaszai esetén

- Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a problémamegoldási folyamat.
- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Az osztályfőnök 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményegység-vezetőkhez, akik esetmegbeszélést kezdeményezhetnek. Az esetmegbeszélés résztvevőiről az intézményegység-vezetők döntenek az osztályfőnök véleményét kikérve. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláír. Ha az intézményegység-vezetőkkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a problémamegoldási folyamat.
- Ha az intézményegység-vezetőknek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panaszkezelési nyilvántartó lap kitöltésével írásos formában jelzik a panaszt a főigazgatónak, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: panasznyilvántartó lap, üzenő, szakvélemény, egyéb feljegyzés.
- Ezt követően a főigazgató vezetésével, bevonásával történik intézkedés.
A főigazgató 15 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha a szülő vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

2.3.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- Ha a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.
- Ha a panaszos számára továbbra sem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, problémájával már csak a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Ha a panasz e-mailben, üzenő füzetben vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

A Panaszkezelési nyilvántartó lap kitöltéséért, jegyzőkönyv felvételéért az iskolatitkár felel.

A folyamat gazdája a főigazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

3.1. Nyilvántartás: A Panaszkezelési nyilvántartó lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő adatai
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy
5. A kivizsgálás módja és eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása
7. A végrehajtásért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Csatolt mellékletek megnevezése, aláírások

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklása arról, hogy nem fogadja el.

3.2. A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasznyilvántartó lap	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos
Feljegyzések	A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy	Iktató	3 év	Panaszos

Felelős: A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, intézményegység-vezetők, főigazgató.

Értesítést kap

1. A panaszos
2. Irattár
3. Rendkívüli esetben az főigazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

4. EGYÉB

Szabályzat elérhetősége:

Az intézmény honlapján is elérhető.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panasztétel időpontja:	Panasztevő adatai (neve, címe, elérhetősége):		
Panasz leírása:			
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve, beosztása:	Kivizsgálás módja és eredménye:		
Szükséges intézkedés:			
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	
Csatolt mellékletek megnevezése:		Aláírások:	

PANASZKEZELÉS

I. szint

ügyeletes nevelő

tanító

szaktanár

II. szint

osztályfőnök

III. szint

kollégiumi
intézményegység-vezető

főigazgató-helyettes

IV. szint

főigazgató

V. szint

fenntartó

Legitimációs záradék

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Panaszkezelési 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.

Csapi, 2026. 03.27.

Mezei Dóra
DÖK vezetője


DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Panaszkezelési 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.

Csapi, 2026. 03.27.


Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Panaszkezelési 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.

Csapi, 2026. 03.27.


Intézményi Tanács elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Panaszkezelési Szabályzatát a fenntartó Nagykánizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykánizsa, 2026. 04.24.


tankerületi igazgató



Az iskolai könyvtár működési szabályzata



I. Alapadatok

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Térségi Általános, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Alapítása: 1973.

A könyvtár székhelye és pontos címe:

Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium
8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

A könyvtár jellege: zárt intézményi könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre rendszeresen nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét. Az előre megbeszélt foglalkozások idejére - bármely műveltségi terület óráira -, illetve intézményi rendezvények megtartása alkalmi jelleggel engedélyezhető, de az állomány védelme mindenek feletti. Az engedélyt az igazgató – az könyvtáros véleményét figyelembe véve – adja ki.

A könyvtár:

Az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az intézmény tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

A könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

I.1. A könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása, elhelyezése

Fenntartás:

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója gondoskodik.

A könyvtár működésének alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy osztály egyidejű foglalkoztatására, valamint;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Irányítás:

A könyvtárat a mindenkor kinevezett könyvtáros tanár irányítja, a főigazgató felügyeletével. A könyvtár működését közvetlenül a főigazgató ellenőrzi, és a munkaközösségvezetők ill. a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával, annak mérlegelésével, a könyvtáros tanárral közösen, a célnak megfelelően együttműködve irányítja.

Elhelyezése:

A könyvtári dokumentumok szabadpolcos elhelyezése a könyvtári szabályoknak megfelelően felosztott.

Munka-asztal, olvasói asztalok, székek és szekrények egészítik ki a szabadpolcos berendezést.

Audio-vizuális eszközök: TV, Video-Dvd combo, Cd-s magnó, bakelit lemezjátszó és egy digitális tábla.

Informatikai felszereltség:

PC: 1db

nyomtató: 1db

II. A könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja

Az intézményi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az intézményi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, könyvtárhasználati nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

II. 1. A könyvtár alapfeladata

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét. Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, valamint az iskoláskorú gyermekek szépirodalmi olvasási-igényéhez is.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

II. 2. Az iskolai könyvtár célja

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszak kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglezet, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, stb.).

Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum- típusoknak (számítógépes adatbázisok, stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát.

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használati képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában.

III. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

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

III. 1. A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A tanuló, automatikusan a könyvtár olvasójává válik, amint az iskolával tanulói jogviszonyt létesít. a könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj.

Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója. tanulói jogviszonya megszűnik, illetve más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait).

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

III. 2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért - ha az a tanuló iskolai tevékenységéhez kötött; pl.: tanulói feladatok, kutatási munkák, szorgalmi feladatok, tehát, amit az iskola bármely pedagógusa rendel el a tanuló előmenetele – tehetséggondozás – érdekében, nem kérhető térítési díj.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 10 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (Attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

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

IV. Könyvtárhasználat főbb szempontjai

IV.1. A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, egyéb dokumentumok, folyóiratok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

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

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.

Csoportos használat:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

A nyitvatartási idő függ a tanulók, pedagógusok igényeitől. Naponta kölcsönzési időben biztosítani kell a könyvtárhasználatot. A könyvtár heti nyitva tartása: 2 óra.

V. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények

Az iskola könyvtár alkalmas különféle – az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények megtartására.

Ezeket a rendezvényeket a főigazgató engedélyével, az iskola könyvtáros beleegyezésével tarthatják meg.

A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, s a szabadpolcos állomány védelméről.

VI. Záró rendelkezések

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium** (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján a következők szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

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

Az iratkezelést **az iskolatitkár végzi**, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben a főigazgató vagy a helyettesei felé,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

III.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- futárszolgálattal,
- ügyfél vagy képviselője által személyesen történő benyújtással,
- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

Azokat a küldeményeket, amelyek átvételének időpontját és tényét a posta részére igazolni kell, a címzett vagy az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt.

A hivatali kézbesítéssel vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére **az iskolatitkár jogosult**. Az informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt **az intézmény főigazgatója** által kijelölt személy – az iskolatitkár - veheti át.

2. Az átvétel elismerése

Ajánlott és tértivevényes küldemények esetén papíralapú adminisztrációkor a küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével, elektronikus kézbesítési rendszer esetén a kézbesítőnél lévő eszközön történő aláírással vagy a személyi azonosító számának megadásával ismeri el az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét.

Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a **IV/1. pontban** megjelölt postabontásra jogosult iratkezelőnek.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva érkezett” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünkönél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV. AZ IRATOK BONTÁSA

1. A beérkezett küldeményeket

a **IV/2. pontban** foglaltak kivételével – az intézmény főigazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesei bonthatják fel, ha szükséges, névre szignálással és aláírásával átadja az iskolatitkárnak.

Az elektronikus úton (e-mail-en) érkezett küldeményeket, leveleket a főigazgató, a helyettesek és az iskolatitkár olvashatják el és továbbítják a címzettnek.

(Az iratok további átadásával kapcsolatos szabályokat a **VI. fejezet** rendelkezései tartalmazzák.)

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket a címzett kezébe kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

3. Téves felbontás

A IV.2. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezését és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot a **IV/2. pont** szabályai szerint haladéktalanul el kell juttatni az iskolatitkáron keresztül a címzethez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

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

4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathianyát az iraton vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézkést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

5. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. AZ IRATOK IKTATÁSA

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) zajlik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - a V/5. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll. Az iktatószám az iratra rávezetésre kerül.

Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattárazási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhetők el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

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

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámmra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

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

Ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámmra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben szternózní kell az íratot a szternózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

2. Iktatószám

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/az írat iktatószáma – főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve.

Az iktatást minden -évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett íratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot írat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot szternózní kell, ahol meg kell határozni a szternózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb íratot iktatni nem lehet.

3. Iktatóbélyegző

A papíralapú íratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az írat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az íraton nincs üres hely, az írathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az írat érkezésének időpontját
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- az írat elintézésének időpontját.

4. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani,

de nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- közlőnyöket, folyóíratokat, napílapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett térítvevényeket,
- reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett íratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő íratokat. Átmenő íratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott íratokat.

5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az **V/4. pontban** szereplő további adatokat.

VI.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. A **IV/1. pontban** meghatározott, postabontásra jogosult személy a **IV. fejezetben** rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézkést végző személyt (szignálás) és meghatározza az elintézéshez kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

2. Kiadmányozás

Az intézményünkől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az iraton szerepel az **intézmény** hivatalos bélyegzőlenyomata, valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó, saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha a főigazgató neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve az alakhű aláírásmintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról a főigazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz minden esetben intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről **az iskolatitkár köteles nyilvántartást vezetni.**

3. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel, stb.) csoportosítja.

Postai továbbítás esetén az online e-Postakönyv (posta.hu) szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig

darabszám megjelölésével rögzíti az elektronikus postai feladókönyvben (az oldal által generált jegyzék). Az elkészült elektronikus feladójegyzék kinyomtatása után a közönséges küldemények címzettjét feltünteti és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.

A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattári terv

Jelen szabályzat 1. **sz. melléklete** tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet - szükség szerint, de - legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban lévő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Zala Vármegyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárat **az iskolatitkár kezeli**. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő” (vagyis az intézményben belül keletkezett) és a „bejövő” (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfelé növekedve) kell kezelni, ha lehet, zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkaterv, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke a **főigazgató** által kijelölt személy. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,

- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, 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.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

6. Tanügyi nyilvántartások

Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által megbízott iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot (továbbiakban: törzslap) állít ki, amelyet a Krétából nyomtatva minden tanév végén a szabályoknak megfelelően lefűz.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. A 2025/2026. tanévtől felmenő rendszerben az 1. osztálytól kezdődően elektronikus úton kell bizonyítványt kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban (5. számú melléklet) meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

6) A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az oktatási intézmény vezetője elrendelte, valamint minden az oktatási intézményben meghatározott értekezletről. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá hitelesítőként.

7) *A tanügyi nyilvántartások vezetése*

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni, amelyet a Kréta rendszer az e-naplók alapján generál. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskolai iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8) *A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése*

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a főigazgató, a helyettesei vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

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

A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítvány-nyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi a köznevelésért felelős minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp. Szalay u. 10-14.)

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Köznevelési e-ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

2. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, helyettese, vagy pedig az iskolatitkár adhat, abban az esetben, ha erre felhatalmazzák. Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A főigazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

X. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

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

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, és a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve. A gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartását.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésére beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot, az iktató-programban jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: Az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott listája.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas szekrény, helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári jel: jelen szabályzatban egy 5 pozíciós azonosító, amely kifejezi az adott ügy irattári terv szerinti jellemzőit (az ügykör, keletkezés- ügyintézés helye, selejtezési határidő kódja, levéltári átvétel évének kódja).

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámokon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve azt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki, honvédelmi, nemzetbiztonsági vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Segédkönyv: az elektronikus iktatási nyilvántartásból év végén tartós módon kiírt, folyamatos sorszámozású oldalakkal ellátott mutatókönyv (név-, helység- és tárgymutató, stb.), iktatókönyv.

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

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, és szabályozza a szerv működését.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyiratkezelés szervezete: azt a rendszert jelenti, amelyben az ügyiratok kezelése folyik. Az ügyiratkezelést központilag, osztott módon és vegyes rendszerben lehet megszervezni.

a.) Központi ügyiratkezelésnél az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktató irodában kezelik.

b.) Osztott ügyiratkezelés alkalmazásakor valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.

c.) Vegyes rendszerű ügyiratkezelés a két megoldás kombinálását jelenti.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

XI. INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZÚNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. A bekövetkező változásokról a Zala Vármegyei Levéltárat értesíteni kell.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosított iratkezelési szabályzat 2026. 05.01. napján lép hatályba, Ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Csapi, 2026. 03.27.

Sánta Aliz

Sánta Aliz
főigazgató



XIII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Irattári terv
2. számú melléklet – Intézményünk által alkalmazott záradékok
3. számú melléklet – Az iskola által használt nyomtatványok
4. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat
5. számú melléklet – Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési 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 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50 év

29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK
a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete alapján

Záradék szövege	Dokumentum
1. Felvéve /átvéve, a(z)..... számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe).....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
1. a) Távozott a..... iskolába-án (év,hó nap)	Bn.,N., Tl.
1. b) Érkezett a iskolábólán. (év, hó nap)	Bn., N., Tl.
1. c)..... tanévtől felvéve a 3.....osztályba.	Tl.
1. d)tanévtől átvéve a 2.osztályból.	Tl.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel)évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.,
3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
5.számú igazgatói határozat alapján mentesítve atantárgy(ak) teljes követelményrendszerének értékelés és minősítés alól.	N., Tl., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja, osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
7. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
8. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
10. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
10. a) A nevelőtestület határozata: általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányai a kilencedik évfolyamon folytathatja.	N. Tl. B.
11. A(z).....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgántantárgyból.....osztályzatot kapott,évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
12. Aévfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
13. A javítóvizsgán.....tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles	Tl., B.
14. A(z).....tantárgyból-án eredménnyel német osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.

15. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
16. A(z)tantárgy alólokból felmentve.	Tl., B.
17. A(z)tanóra alólokból felmentve.	Tl., B.
18. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
19. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
20.a) Tanulmányait-tól..... okból szülő kérésére megszakította, a tanulói jogviszonya várhatóan-ig szünetel.	Bn., Tl.
20.b) Tanulói jogviszony szüneteltetésetől megszűnt.	Bn., Tl.
21. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
22. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
23. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt értesítettem. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	N. Tl., N.
24. Aszót (szavakat) osztályzato(ka)t.....-ra helyesbítettem.	Tl., B. N.
24.a) A..... bejegyzést érvénytelenítettem.	Tl., B. N.
25. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
26. Ezt a póttörzslapot a(z)következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl.
28. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
29. Ezt a naplót (osztály-, napközi-, tanszoba napló).....tanítási nappal (órával) lezártam. 29.a) Ezt a szakköri naplót foglalkozással lezártam. 29.b) Ezt az előkészítő naplót foglalkozással lezártam.	N.
30. Ezt az osztályozó naplót (számmal) azaz..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. 30.a) Ezt az értékelő naplót azaz..... (betűvel) értékelt tanulóval lezártam.	N.
31. Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.	Tl., B., N.
32. Az évfolyam legeredményesebb tanulója.	Tl., B., N.

33. Az év sportolója.	Tl., B., N.
34. A Sz-Sz-B Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság (..... cím) –án kelt/.....sz. szakvéleménye alapján SNI. Felülvizsgálat időpontja:	Tl., N.
35. Az első évfolyamon munkája előkészítőnek minősül, a szülő kérésére tanulmányait az első évfolyamon folytathatja (iskolalátogatási bizonyítványhoz). (csak az első évfolyamnak)	N., Tl.
36..... tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott. (jegyzetbe)	Tl.,N.,B.

III. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Használója	Ellenőrzi
Beírási napló	Tü. 36/új ill.	iskolatitkár	főigazgató
	Tü. 36/A		
Bizonyítvány	Tü. 829/új	osztályfőnök	főigazgató
Bizonyítvány pótlap számítógépes kitöltésre alkalmas	Tü. 800/gépi	osztályfőnök	főigazgató
Diákigazolvány	Állami Nyomda által kiadott sorszámmal	iskolatitkár	főigazgató
Javítóvizsga-jegyzőkönyv	Tü.1023	pedagógus	főigazgató
Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv	Tü. 950	pedagógus	főigazgató
Törzslap külív	Tü. 30.	osztályfőnök	főigazgató
Általános iskolai törzslap az 5-8.évfolyamokhoz	Tü. 30/c.	osztályfőnök	főigazgató
Általános iskolai törzslap a 2-4. évfolyamokhoz	Tü. 30/b.	osztályfőnök	főigazgató
Általános iskolai törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez	Tü. 30/a/gépi	osztályfőnök	főigazgató
Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap)		8. oszt. osztályfőnök	főigazgató
Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről	Tü.1020/B/új	szaktanár iskolatitkár	főigazgató
Nyilvántartás a tanuló gyermekbalesetekről	Tü.1019/B/új	szaktanár iskolatitkár	főigazgató
Általános iskolai bizonyítvány (másodlat)	Tü. 15/b	iskolatitkár	főigazgató

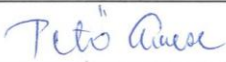
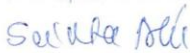
Más nyomtatványok, melyeket az iskola használ:

Értesítés iskolaváltoztatásról	Tü.7.	iskolatitkár	főigazgató
Felhívás rendszeres iskolába járásra	Tü.9.	osztályfőnök	főigazgató
Iskolalátogatási bizonyítvány	Tü.1016	iskolatitkár	főigazgató
Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	Tü. 13.	védőnő	főigazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	Tü. 11.	osztályfőnök	főigazgató

Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi nyilvántartó lapja	B.Sz.ny. 13-77	iskolatitkár	főigazgató
Belföldi kiküldetési költségelszámolás	B. 18-73/V.	iskolatitkár	főigazgató
Dolgozók szabadságának felvezetése	B. Sz. ny. 18-50.	iskolatitkár	főigazgató

Megismerési nyilatkozat

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	beosztás	dátum	aláírás
Mezőfi Norbert	kollégiumi intézményegység- vezető	2026.03.27.	
Pető Emese	iskolaitkár	2026.03.27.	
Rigla Rita	főigazgató-helyettes	2026.03.27.	
Sánta Aliz	főigazgató	2026.03.27.	

Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

- A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen Kérelem formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak.
- Az **iskolák** által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem **térítési díjat** kell fizetni. Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés) Tehát a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak kell 3000 Ft-ot az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni a fenntartó számlaszámára. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a **törzslapon fel kell tüntetni** a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, **ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították**.
- Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt törzslap alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.
- A kérelmet az iskolatitkár az illetékbélyeggel, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátja. A kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét feltünteti.
- A másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.”