

klik201486001/00914-1/2024

**A HATVANI KODÁLY
ZOLTÁN
ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS
KÉPESSÉGFEJLESZTŐ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI és
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024



HATVAN, GÉZA FEJEDELEM UTCA 2.

Készítette: Jagodics István igazgató

TARTALOM

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
I.1. A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNY	6
I.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	8
II.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
II.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
II.3. IGAZGATÓHELYETTESEK.....	11
III. ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK VEZETŐI.....	13
III.1. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
III.2. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	14
III.3. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ NEVELŐ	15
IV. PEDAGÓGUSOK	16
IV.1. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	16
IV.2. TANÍTÓI ÉS TANÁRI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	16
IV.3. OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	18
IV.4. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	19
IV.5. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	21
IV.6. RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	22
IV.7. GYIV-FELELŐS MUNKÁHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	22
V. TESTÜLETEK	25
V.1. A NEVELŐTESTÜLET	25
V.2. A NEVELŐTESTÜLET MUNKAKÖZÖSSÉGEI	28
V.3. A SZÜLŐK TANÁCSA.....	31
V.4. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	32
V.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	33
VI. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A FELADATELLÁTÁS RENDJE	36
VI.1. INTÉZMÉNY AZONOSÍTOTT PARTNEREI	36
VI.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	36
VI.3. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	37
VI.4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	39

VII. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	40
VII.1. AZ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	40
VII.2. AZ ISKOLAVEZETÉS ELLENŐRZÉSEI.....	41
VII.3. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ELLENŐRZÉSEI.....	41
VII.4. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI ELLENŐRZÉSEK.....	41
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	43
VIII.1. MUNKAREND, NYITVATARTÁSI REND	43
VIII.2. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	46
VIII.3. AZ INTÉZMÉNYBEN IGÉNYBE VEHETŐ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK:	46
VIII.4. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK RENDSZERE.....	49
IX. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	51
IX.1. A TANULÓK JOGÁLLÁSA	51
IX.2. A TANULÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	51
IX.3. A TANULÓ HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSI RENDJE	51
IX.4. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	52
X. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE	55
X.1. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	55
X.2. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA	56
X.3. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	56
X.4. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	58
X.5. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE.....	58
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	61
XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	66
XII.1. AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE	66
XII.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	66
XII.3. A TANKÖNYVVÁLASZTÁS SZEMPONTJAI.....	67
XIII. EGYÉB TANÜGYIGAZGATÁSI FELADATOK	68
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	69
XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	72
XVI. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE	75

XVII. A HATVANI KODÁLY ZOLTÁN ÉRTÉKKÖZVETÍTŐ ÉS KÉPESSÉGFEJLESZTŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	76
AZ ÁLLOMÁNY JOGI VÉDELME.....	89
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	91
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	107
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	150
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	167

Jogsabályi háttér

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elkészítésekor az alábbi hatályos magasabb szintű jogszabályokat figyelembevételével készült:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet
- GFM rendelet 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

I. Általános rendelkezések

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola a nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató készíti bevonva a tantestületet.

I.1. A nevelési- oktatási intézmény

Elnevezése: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola
Székhely: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Levelezési címe: 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.

Telefonszáma: 37/341 – 255

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémiai u. 3.
- Fenntartó neve: Hatvani Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 201486

Köznevelési alapeladatai:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 440 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- emelt szintű oktatás – ének-zene oktatás, emelt szintű matematika oktatás
- különleges pedagógiai célok megvalósítása
 - alternatív nevelés, oktatás: értékközvetítő alternatív pedagógiai program
- sporttevékenység és támogatása
- egész napos iskola (1. és 2. évfolyamon)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

- iskolai könyvtár: iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja:
saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
egyéb módon (szolgáltatási szerződéssel)
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont,
- Madárbarát Iskola,
- Örökös Ökoiskola,
- Kutató Gyerekek Tudományos Köre országos referenciainstítútmenye,
- Kézilabda az iskolában program partneriskolája

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
- Helyrajzi száma: 5109/2
- Hasznos alapterülete: 4400 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

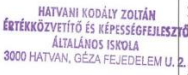
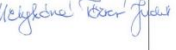
I.2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai Alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Az intézmény éves munkaterve
- Házirend
- Továbbképzési program (Adott évre vonatkozó beiskolázási terv)
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Intézményi esélyegyenlőségi terv

Az intézmény bélyegzőlenyomata:

Sorsz.	Menny. (db)	Bélyegző lenyomatának szövege	Bélyegző eredeti lenyomata	Használatára jogosult személy (ek)	Használatára jogosult személyek aláírása
1.	1	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Magyarország címere HATVAN		1. Jagodics István igazgató 2. Melykóné Tözsér Judit igazgatóhelyettes	 
2.	1	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.		1. Jagodics István igazgató 2. Melykóné Tözsér Judit igazgatóhelyettes 3. Zétény Zsuzsanna iskolaitkár	  

Az intézményi bélyegzőlenyomat használatára jogosult személyek:

1. számú bélyegző

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

2. számú bélyegző

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Iskolaitkár

KK azonosító: HE0104

II. Az intézmény vezetése

A közoktatási intézmény igazgatójának kinevezési rendje:

- Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.
- A Hatvani Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét - a fenntartó véleményének kikérésével – az oktatásért felelős Belügyminiszter bízza meg 5 évre.

II.1. Az intézmény vezetése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek látják el.

Az intézmény vezetősége (Vezetői Tanács) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

Vezetői értekezletek

A vezetők az értekezleteken számolnak be a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény igazgatója, helyettesei, munkaközösség-vezetők kapcsolattartása folyamatos, rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket a munkatervben rögzítettek alapján.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az iskolavezetőség bármely tagjának kérésére az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A tájékoztatás a Vezetői Tanács üléseken elhangzottakról az alábbi módon történik:

- a tantestületi értekezleten szóban (Információs óra)
- munkaközösség vezetőkön keresztül, ill. munkaközösségi értekezleteken
- szóban, vagy írásban az adott témától függően
- fogadóórák előtt rövid munkaértekezleteken
- tanárban elhelyezett faliújságon
- a belső információs hálózaton keresztül

II.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Jogköre, hatásköre, illetékessége

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69. § (1):

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) „felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.”

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, Szülők Tanácsával való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

II.3. Igazgatóhelyettesek

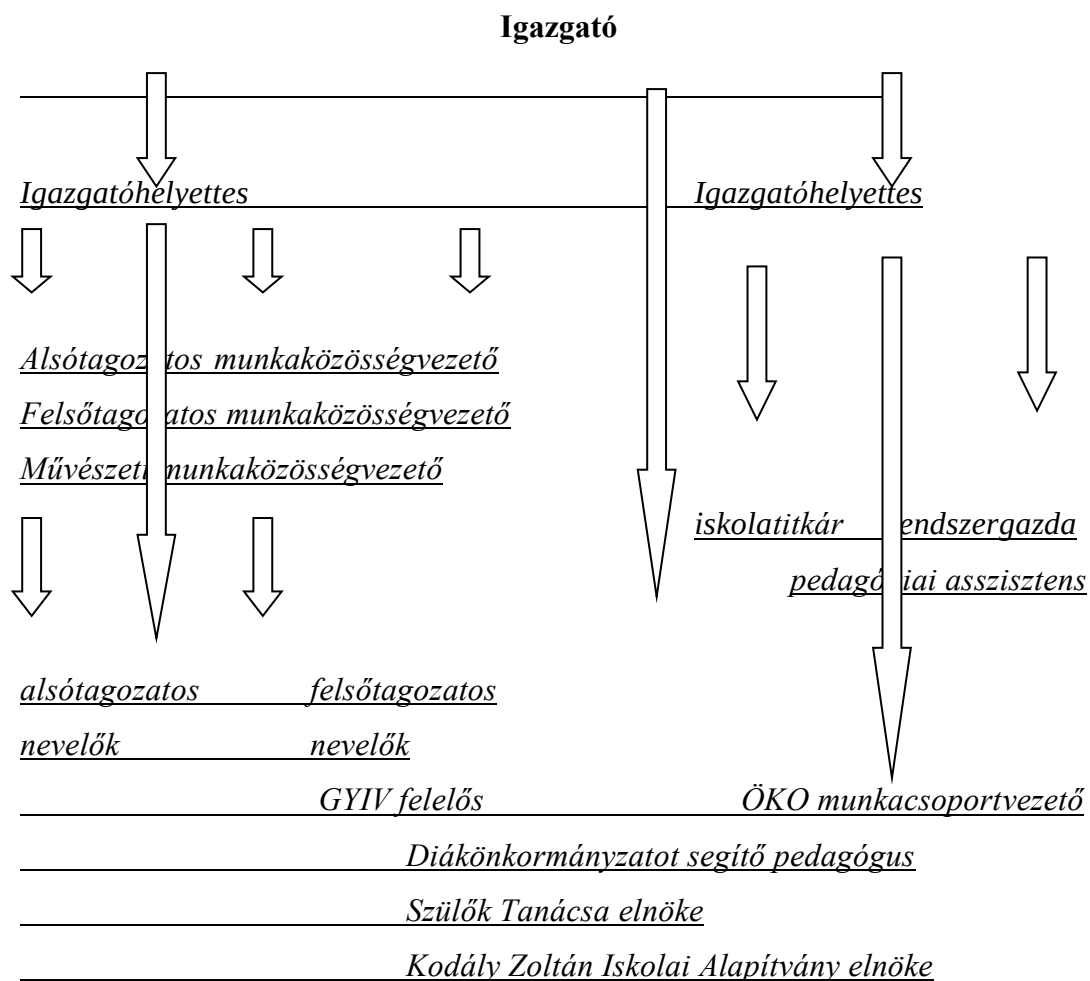
Az igazgató feladatait igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Az igazgatóhelyettesek jogköre, hatásköre, illetékessége

- Az igazgató távollétében ellátja a teendőket, sürgős esetben intézkedési, aláírási joga van.
- Irányítja a intézmény munkaközösség vezetőit és a GYIV felelőst.
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációs teendők irányítása
- a gyermekek étkeztetése és napközbeni ellátásának szervezése,
- tantárgyfelosztás, órarend készítése az igazgatóval együttműködve,
- pályaválasztási, továbbtanulási teendők koordinálása,
- délutáni foglalkozások tervezése, nyilvántartása,
- iskolai rendezvények havi ismertetése a tantestülettel,
- tantestületi értekezlet előkészítése, vezetése,
- szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése,
- nyílt napok szervezése,
- tanórák rendjének, az órakezdések pontosságának ellenőrzése,
- ügyeleti és ebédelési rend kialakítása,
- ünnepek és közös hétvégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása,
- tankönyv- és taneszközbeszerzés (felmérés, elemzés) irányítása,
- KRÉTA adminisztráció, törzslapok vezetésének ellenőrzése,
- szakkörök, tanulmányi versenyek előkészítése és megszervezése, tudásszintfelmérés,
- osztályfőnöki munka támogatása, segítség a munkatervek, tanmenetek összeállításában,
- a tanulók tájékoztatásának (iskolarádió) összefogása, irányítása,
- kapcsolattartás más iskolákkal, intézményekkel,
- tanórák látogatása és értékelése,
- munkaközösségek, könyvtárostanárok munkájának segítése és ellenőrzése,
- a munka és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése,
- tanárok szabadságának nyilvántartása, kimutatás készítése,
- helyettesítés, óracsere irányítása és szervezése,
- a házirend betartatásának, az épületek, tantermek és udvar rendjének ellenőrzése,
- a leltározás és selejtezés lebonyolítása a pedagógiai asszisztenssel.

III. Iskolai közösségek vezetői

III.1. A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola szervezeti felépítése



III.2. Munkaközösség-vezető

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársai az iskolai rendezvények, a tanulmányi és sportversenyek megrendezésében, a nevelő – oktató munka megtervezésében és ellenőrzésében.

Megbízásukat az igazgatótól kapják legfeljebb 5 évre a munkaközösség jelenlévő tagjainak egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján.

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Felelőssége:

- a munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka szervezéséért, összehangolásáért, irányításáért
- a munkaközösség-vezető felelős a munkaközösség rendezvényeinek megszervezéséért és a pedagógusok megfelelő informálásáért.

Jogköre:

- Jogosult a szaktárgyakat érintő ellenőrzések lefolytatására, tanmenetek, tanítási órák látogatására.

Feladatai:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása
- az igazgató és igazgatóhelyettes segítése az órarend elkészítésében
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárgyakkal kapcsolatban
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel kapcsolatban
- tanulmányi versenyek ütemezése
- a helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása
- a szaktanárok munkájának összehangolása
- a pályakezdő tanárok folyamatos segítése, mentori rendszer működtetése
- mérések megszervezése
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése.

III.3. Diákönkormányzatot segítő nevelő

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - a diák önkormányzati felelős - támogatja és fogja össze. A diákok rajta keresztül is érvényesítik jogaikat, fordulhatnak az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzati felelős megbízását az igazgatótól kapja legfeljebb 5 évre a tanulók felkérése alapján.

Feladatai:

- a diákönkormányzat választásának megszervezése
- a diákbizottság munkájának folyamatos segítése
- a tanulók tájékoztatása a nevelőtestület és az iskolavezetés őket érintő határozatairól
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel
- kapcsolattartás külső (városi, országos) diákszervezetekkel

IV. Pedagógusok

Az iskolai nevelő és oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el.

IV.1. Munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő napon 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.*

IV.2. Tanítói és tanári munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

A munkakör megnevezése: általános iskolai oktató (tanár/ tanító)

Feladatai:

- tanmenet készítése
- a tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés
- a kötelező óraszámban tartandó tanítás, nevelés
- a tanulókkal való egyéb közvetlen (szakértelmet igénylő) foglalkozás
- útmutatás nyújtása a javító és osztályozó vizsgára utasított tanulók felkészüléséhez
- szükség esetén kollégáinak helyettesítése
- tanórak előtti és közötti és ebédeltetési ügyeletek ellátása
- a házirend betartása és betartatása
- jelenlét minden értekezleten, fogadóórán, munkaközösségi és nevelőtestületi konferencián
- rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökkel és a szülőkkel
- a munkaközösség munkájában való aktív részvétel
- a munkaközösségbe tartozó pedagógusok óráinak és foglalkozásainak látogatása, tapasztalatcsere céljából
- szertárak, eszközök gondozása
- munkáját leginkább hatékonyra és eredményessé tevő módszerek kiválasztása
- a megtartott foglalkozásairól való adminisztráció az e-KRÉTÁBAN, a hiányzások bejegyzése, az értékelések, üzenetek adminisztrációs teendői
- a tanulók munkájának értékelése a házirendbe meghatározottak alapján

- segítség az iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok és túrák lebonyolításában

Kötelességei:

- példamutató részvétel az intézmény ünnepein
- az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése
- a tanuló segítése a tanulótársaihoz való felzárkózásban, illetve tehetségének kibontakoztatásában, figyelembe véve a gyermek egyéni képességét, szociokulturális, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetét, fogyatékosságát
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, és ezek elsajátításáról való meggyőződés
- tanulóbaeset, vagy ennek veszélye észlelésekor a szükséges intézkedések megtétele
- közreműködés a gyermek – és ifjúsági védelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása
- a szülők és a tanulók rendszeres tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülő figyelmeztetése, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- érdemi válaszadás a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire
- részvétel hét évenként legalább egy alkalommal továbbképzésben
- szaktárgyi és általános műveltségének fejlesztése rendszeres önképzéssel
- a hivatali titkok megőrzése
- akadályoztatásának időben történő jelzése.

Jogai, jogköre:

- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- részt vehet az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében
- a pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit, az ismereteket, a tananyagot megválaszthatja
- hozzájuthat a munkájához szükséges ismeretekhez
- a munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket megválaszthatja

- a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, amelyek a következők lehetnek: laptop, asztali számítógép az interaktív tábla használatához
- jogosult a tanulók munkájának irányítására és értékelésére
- a tanulók teljesítményének minősítésére
- részt vehet szervezett továbbképzésen, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- joga, hogy személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák
- nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola működésére vonatkozóan.

IV.3. Osztályfőnök munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a feladattal.

Feladatai:

- osztályfőnöki tanmenet kidolgozása
- kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése a tanárok véleményének kikérésével
- az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendők elvégzése
- vezeti a KRÉTA-ban az osztálynaplót, törzslapot
- kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást
- ellenőrzi a tanulók hiányzásait és végzi a mulasztott órák igazolását
- a szülői értekezlet vezetése, ezeken beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti elgondolásait, kikéri a szülők véleményét
- a családokat szükség esetén látogatja
- tanítványai családi hátterének megismerése
- jellemük ismerete, erre építve önismeretük fejlesztése
- segítségnyújtás tanítványai hivatástudatának kialakításában, ezt figyelembe véve tanácsadás iskolán kívüli elfoglaltságaikkal kapcsolatosan
- a helyes pályaválasztás megbeszélése a szülőkkel
- a tanulni tudás képességének folyamatos fejlesztése
- a hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése és segítése

- az osztály tanulmányi kirándulásainak szervezése és vezetése
- a tanulók segítése szabadidős programok szervezésében
- segítség a közösség érdekvédelmi rendjének kialakításában és az osztály-diákbizottság munkájában.

Jogköre:

- jogosult az osztályának az óráit látogatni, a tanulók iskolával kapcsolatos ügyeiben eljárni
- szülő előzetes írásbeli kérésére 3 napig terjedő távolmaradásra engedélyt adhat
- jogosult – a felelős vezető tudtával- az osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

IV.4. A könyvtárostánár munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A könyvtárostánár munkaideje 40 óra/hét.

- heti 22 óra nyitvatartás (beleértve a könyvtári órákat és egyéb rendezvényeket is),
- heti 13 óra belső munkákra fordított idő,
- heti 5 óra külső munkákra fordított idő.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az igazgatóval és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Állományelemzést végez.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.

- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola Pedagógiai programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár számítógépes katalógusait folyamatosan építi, gondozza.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Ösztönzi a források használatát.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola Könyvtár-pedagógiai programját.
- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a Helyi tantervben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

IV.5. Iskolatitkár munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Feladatok, főbb tevékenységek:

Iratkezelés:

- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, (naponta többször figyeli)- gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő a következő munkanapon iktatni kell. A javítás áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, pedagógiai szakvélemények,) levelezések gépelése.
- Az iskola értekezletein az igazgató kérésére részt vesz, és jegyzőkönyvet készít.
- Az intézményi statisztika elkészítésében segít az igazgatónak.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:
- felmérést, kimutatást készít az intézmény munkájával kapcsolatosan.
- az iskolába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Létszámadatok változásának nyilvántartása, folyamatos értesítés a változásokról
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az iskolai bizonyítványokat a törvény előírásainak megfelelően tartja nyilván, raktározza.
- Rendben tartja az iskolai irattárat.
- A gyerekek jelenlétének, hiányzásának lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ellátmány megigénylése felvétele, nyilvántartása, elszámolása, anyagi felelősséggel.
- Az iskola működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése, a megvásárolt eszközök bevételezése.

IV.6. Rendszergazda munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Feladatok, felelősségek, kötelességek:

- fejleszti és karbantartja a számítógépes hálózatot és üzemelteti azt,
- esetleges felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításáról,
- a számítástechnikai termet használó dolgozókkal megismerteti a rájuk vonatkozó szabályokat, kezelési útmutatót ad,
- napi kapcsolatban áll az iskolavezetéssel, az iskolatitkárral, a gazdasági előadóval,
- minden fejlesztési, javítási tevékenységet szakmailag irányít és ellenőriz,
- kapcsolatot tart a Hatvani Tankerületi Központ rendszergazdai tevékenységet segítő munkatársával
- az intézmény belső életére vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni,
- betartja az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát.

IV.7. GYIV-felelős munkához tartozó feladat- és hatáskörök

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények fontosabb címeit, illetve telefonszámait.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (feladata a tanulók továbbtanulása során fellépő nehézségek orvoslása, pályaorientációs segítségnyújtás: szakelőadók hívása, felvételi előkészítő tanfolyamokról szóló információk továbbítása, a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).

Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:

- Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
- Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

V. Testületek

V.1. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái a konferenciák, értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjai a munkatervben kerülnek meghatározásra, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program elkészítése és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban is.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek előkészítésénél
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- félévzáró értekező
- tanévzáró értekező
- félévente egy-egy nevelési értekező
- egyéb szükségszerű munkaértekezletek.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Ha az iskolai Szülők Tanácsa, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület minősített többségi szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

- jutalmazási és fegyelmi döntések
- iskolai rendezvényekkel kapcsolatos kérdések
- a tanulók áthelyezési illetve átvételi kérelmének elbírálása
- az intézményi működést érintő egyéb ügyek

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésekben:

Személyi kérdések esetében

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő *állandó bizottságot* hozza létre tagjaiból:

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása
- tárgyalagos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője.

V.2. A nevelőtestület munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós munkaközösség

szakterülete: 1-4 évfolyamon folyó szakmai, pedagógiai munka
1-4 évfolyam versenyei, vetélkedői.

Felső munkaközösség

szakterülete: 5-8. évfolyamon folyó szakmai, pedagógiai munka
5-8 évfolyam versenyei, vetélkedői.

Művészeti munkaközösség

szakterülete: az iskolában folyó művészeti tevékenységek, a környezetkultúra fejlesztése.

ÖKO munkaközösség

Örökös Ökoiskolai feladatok koordinálása, segítése.

A munkaközösség tagjai közül 5 évenként (vagy szükség esetén) a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját

- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők feladat- és hatáskörei

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- félévente beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a munkaközösségvezető munkájának véleményezése.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében;

ezen belül:

- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

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

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

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

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

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

V.3. A Szülők Tanácsa

A Köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülők Tanácsát hoznak létre. A Szülők Tanácsa dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről.

A Szülők Tanácsa kapcsolattartása

Egy osztály tanulóinak Szülők Tanácsával a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A Szülők Tanácsa intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülők Tanácsa vezetője vagy megbízottja juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Tanácsát az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülők Tanácsa véleményét és javaslatait.

A Szülők Tanácsa elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a Szülők Tanácsa tevékenységéről.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a Szülők Tanácsa (közösség) véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai Szülők Tanácsa egyetértése is szükséges.

A Szülők Tanácsának döntési jogköre van:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Kezdeményezheti: iskolaszék létrehozását

A Szülők Tanácsa képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok Szülők Tanácsaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A Szülők Tanácsát az intézmény felkéri az iskolai rendezvények segítésére.

A Szülők Tanácsa részére biztosított jogok:

Az iskolai Szülők Tanácsa véleményezési jogkört gyakorol az alábbi esetekben:

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

V.4. A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Közzétartási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA felületen keresztül. Itt értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. A KRÉTA-ban, illetve intézményünk honlapján, közösségi oldalán tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-ban rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján köteles dokumentálni.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok Szülők Tanácsa számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban nevelő - oktató új pedagógusokat is. Félévkor értékelő szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A 8. évfolyamban pályaválasztási tájékoztatást kapnak a szülők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, pályaválasztási felelős és a Szülők Tanácsa képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadó órák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal az iskola szokásos módon közzétett egyéni fogadó órák listája alapján.

V.5. A Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával – megválasztani.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a tájékoztatási rendszer (faliújság, iskolarádió stb.), munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve annak mellékleteit képező szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben
- az iskolai Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor
- az iskolai Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat jogai:

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- iskolai, diákönkormányzat véleményét tanuló fegyelmi eljárás során be kell szerezni
- diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezéséhez
- nyári táborok szervezéséhez.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- diáktanács (havonta, osztályonként 2-2 fő diákképviselő részvételével)
- faliújság, iskolarádió, iskolagyűlés
- **A Diákközségi Gyűlés**

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi Gyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. A évi rendes diákközségi Gyűlés összehívásának idejét az éves munkaterv tartalmazza. Ezen a diákközségi Gyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközségi Gyűlés a rendes községi Gyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákközségi Gyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségi Gyűlés összehívását az diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

A diákközségi Gyűlés – diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközségi Gyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

VI. A kapcsolattartás és a feladatellátás rendje

VI.1. Intézmény azonosított partnerei

Közvetlen partnerek:

- A nevelési és tanulási-tanítási folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).
- A nevelési és tanulási-tanítási folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen például a szülő, a fenntartó).
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása.
- Amennyiben létezik az intézmény számára meghatározó szerepet játszó egyéb közvetlen felhasználó, azt az intézménynek szintén azonosítania szükséges (ilyen lehet például az intézmény által kínált oktatási program közvetlen vagy potenciális megrendelője).

Közvetett partnerek:

Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek. Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a kollégiumok, a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselőben álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

VI.2. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Közvetlen partnereink:

- fenntartó képviselője (a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója)

Közvetett partnereink:

- Belügyminisztérium
- Oktatási Hivatal (Egri Pedagógiai Oktatási Központ)
- Heves Vármegyei Kormányhivatal
- Hatvan város köznevelési intézményei
- Hatvan város közművelődési intézményei
- Egyházak
- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Szivárvány Szociális Szolgálat
- Gyámhivatal
- Rendőrség
- Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ
- védőnő, iskolaorvos, fogorvos
- Civil szervezetek

Egyéb partnerek meghatározása minden tanév kezdetekor az intézményekben.

VI.3. Belső kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők egymás közötti és a testülettel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai a értekezletek, fórumok, ülések, gyűlések, fogadóórák, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg. Írásos kapcsolattartás hirdetmények, jelentések és utasítások által történik.

A vezetők közti kapcsolattartás

Az intézmény vezetősége (Vezetői Tanács) havi rendszerességgel találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja. A Vezetői Tanács tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők. Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az időszerű tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról.

Egyéb esetekben az igazgató egyeztetés alapján az ügy sürgősségének megfelelő időpontban fogadja a vezetőséget.

Ha a vezetőségi ülésen az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása miatt nem találkozik, kapcsolatba lépnek egymással három napon belül.

Az igazgató és helyettesei a tanév kezdete és a beiratkozás előtt üléseznek a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, továbbá minden olyan esetben, amikor az érdekeltek azt kezdeményezik.

A vezetők és nevelőtestület közti kapcsolattartás

- az igazgató előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja a pedagógusokat
- nevelőtestületi értekezletet a tanév munkatervében rögzített időpontokban tartanak, ezen kívül össze kell hívni, ha az igazgató, a helyettese továbbá a nevelőtestület egyharmada kéri
- más kezdeményezés esetén az összehívásról a testület dönt
- az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő hirdetőtáblán
- az igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel

Az intézmény és szülők közti kapcsolattartás

- Az igazgató fogadóórája a szülők számára (egyéni vagy közösséget érintő problémák megbeszélésére) minden hétfőn 16:00 órakor.
- A szülői választmány kezdeményezésére az igazgató vagy helyettese két héten belüli időpontot jelöl ki értekezlet céljára.
- Az iskola az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnöktől közvetlen tájékoztatást kapnak az intézmény rendezvényeiről, és találkozhatnak az intézmény vezetőségével.
- Az osztályfőnök saját munkatervük szerinti ütemezésben találkozik osztálya Szülői Tanácsával.
- A tanévben két fogadóóra van, melyen a szülők az egyes szaktanároktól felvilágosítást kapnak a gyermekük előmeneteléről, és a nevelési problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetethetik.

- Minden tanár kijelöl tanítási időben az órarendjében egy szabad órát, amikor hetente elérhető az iskolában és a szülőt fogadni tudja.

A vezetők és diákönkormányzat közti kapcsolattartás

- Az évi rendes diákközségi ülésen a meghívottként részt vesz az igazgató, a helyettesei és a segítő tanár.
- A megválasztott diákképviselők kérhetik az igazgató tájékoztatását az önkormányzattal, illetve a diáksággal kapcsolatos kérdésekben, aki köteles két héten belül szóban vagy írásos formában válaszolni.
- A diákönkormányzat a tanévnyitó tantestületi értekezlet előtt közli a tervezett rendezvények időpontját, a rendezvények előtt két héttel írásos jelentést ad az igazgatónak a részletes programról, mely tartalmazza a rendezők névsorát és a költségvetést.
- Az igény szerint (legfeljebb évente) megrendezésre kerülő diákfórumon elhangzott javaslatokat, véleményeket a diákönkormányzat eljuttatja az igazgatóhoz.

VI.4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató és a helyettesei távollétük esetén megbízással gondoskodnak a helyettesítéséről.

Az igazgatót váratlan akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik, akik az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a megbízott munkaközösség-vezető látja el.

A tanítás kezdete előtt és után a vezetők helyettesítésében közreműködnek a felügyeletet ellátó ügyeletes és napközis nevelők.

VII. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

VII.1. Az ellenőrzés általános rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges a pedagógusok munkáját segíteni, erősíteni, rendelkezésre állnak-e a szükséges felszerelések, kell-e korszerűsíteni, felújítani a segédeszközöket.

Alapelvek

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. Az ellenőrzés időpontja legalább egy héttel előre közzétett.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni, szükség esetén a belső ellenőrzési munkaközösség tagjaival közösen kell az értékelést elvégezni.

Az értékelő jelentésre az értékelt észrevételt tehet.

A tanévzáró tantestületi értekezleten az év ellenőrzési tapasztalatait összegezni kell, és intézkedési tervet kell kidolgozni.

Területei, ütemezése

Az ellenőrzés átfogja az iskolai élet valamennyi területét: tanítási órák látogatása, tanórán kívüli tevékenység, dokumentumok vizsgálata, tanulói írásbeli munkák vizsgálata, munkafegyelem (tanári és tanulói), eredményesség vizsgálatok, munkaközösség tevékenysége, pályakezdők munkája, tanulói közösségek, rendezvények, ünnepélyek.

Az ellenőrzés módszereit a munkaközösségek dolgozzák ki. Ennek formái: óralátogatás, dokumentumok megtekintése, beszámoltatás. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, végrehajtásáért az iskolavezetés felel.

Indokolt esetben az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök.

VII.2. Az iskolavezetés ellenőrzései

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkáját, ennek rendszeres eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az iskolavezetés legalább egy tagja mindig jelen van a fenntartói és egyéb ellenőrzések alkalmával, a tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Az iskolavezetés kizárólagos hatáskörébe tartozik: ifjúságvédelem, tanári ügyelet, órarend, naplók, bizonyítványok, osztályfőnöki órák, munkaközösség tevékenysége, nyilvántartás, irattár, leltár, tűz- és munkavédelem, iskola-egészségügy, nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése.

VII.3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzései

Az ellenőrzéskor tapasztaltakról tájékoztatót tart a munkaközösség ülésén, ahol a teendőket egyeztetik. Az igazgatónak írásban számol be és a nevelőtestület előtt a tanévzáró tantestületi értekezleten összegzi tapasztalatait.

Ellenőrzési területei: tantervi követelmények teljesítése az adott műveltségi területen, szakköri foglalkozás, felzárkóztatás, munkaterv, teljesítménymérés, pályakezdők tevékenysége.

VII.4. Az osztályfőnöki ellenőrzések

Ellenőrzi osztályának: tanítási óráit, fegyelmi helyzetét, házirend betartását, tanulóinak pontos iskolába érkezését, hetente a hiányzásokat, havonta a KRÉTA-ban a bejegyzéseket.

VII.5. A tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés egységes folyamat, ugyanakkor jelentős ösztönző eszköz. A tanár a tanulók tudását, előmenetelét, az osztályfőnök a szorgalmát és magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyeket a szaktanár köteles az osztályozó naplóba (KRÉTA) bevezetni, a feladatlapokat, dolgozatokat 10 napon belül kijavítani.

A féléves és év végi értékelés az osztályozó értekezleten történik. Az egyes tanulók osztályzatait a munkaközösségek áttekintik, és a tanár illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján döntenek a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a munkaközösség-vezető felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az nem változtatja meg a döntését, és a munkaközösség-vezető ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

VIII. Az intézmény működési rendje

VIII.1. Munkarend, nyitvatartási rend

A tanév és a tanítási hét munkarendje

A tanév rendjét a belügyminiszter évenkénti BM rendelete alapján állapíthatjuk meg. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- vezetői ellenőrzési tervet, vezetőségi értekezletek rendjét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, az éves munkaterv tanulókat érintő fejezetét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7 órától 18.00 óráig tart.

A foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8.00-tól 15.30-ig tart,
- a fakultációs tanórákat 16.30 óráig be kell fejezni

- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el
- a tanítási órák időtartama: 45 perc, az első tanítási óra az iskolarádió hallgatása miatt 8.00 – 8.50 óráig tart.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek

Az óráközi szünetek időtartama 15 és 10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a Házirendben szabályozottak szerint az udvaron vagy az épületben töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezés ideje 11.45 és 14.00 óra között van. A dupla órák az igazgató engedélyével, az óráközi szünet eltolásával tarthatók, amikor a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7.00 órától 16.00 óráig,
- délután 16.00 órától 18.00 óráig kijelölt napközis pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munka-idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes, heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a középvezetők vagy az igazgató által kijelölt pedagógus látja el az ügyeletes feladatait:

Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaideje:

Hétfőtől péntekig: 7.00 órától 17.00 óráig

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A pedagógusok munkaköri leírásait az igazgatóhelyettes készíti el, az igazgató hagyja jóvá. A technikai dolgozók munkaköri leírását az igazgatóhelyettes készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az iskola vezetősége javaslatot tehet – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra: A pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka (32 óra) a „*kötött munkaidő*”, amelyet a pedagógus az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét az órarendben állapítják meg, – az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy helyettese engedélyezi.

A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi úgy, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézmény igazgatójának, helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy helyettese adja.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató, igazgatóhelyettes előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben dolgozó és tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VIII.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

VIII.3. Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör

A szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképzőköröknek kiemelt jelentőségük van. Sajátosságuk, hogy a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek, a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg, (amelyek lehetnek az iskolai pedagógusai, illetve külső szakember), a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek, - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

Sportkör, tömegsport foglalkozások

A sportkörü foglalkozások jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tömegsport és a sportkör szervezett keretei hozzájárulnak a tanulók napi mozgásának biztosításához.

Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás

Az egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás szervezése a felzárkóztatásra, illetve fejlesztésre szoruló tanulók részére történik.

Felzárkóztató foglalkozást az eredményes felkészülés segítésére szoruló tanulók részére biztosítunk.

Fejlesztő foglalkozást:

- a sajátos nevelési igényű tanulók,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küldő tanulók, valamint
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére kell szervezni.

A foglalkozások megszervezése az érintett tanulók számától, felzárkóztatásuk és fejlesztési szükségletüknek megfelelően történik. A foglalkozás egyéni vagy csoportos formáját, illetve időkeretét a fejlesztési tervek határozzák meg.

Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás

Az egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozást a szakértői bizottság szakvéleménye alapján kiemelten tehetséges tanulók részére kell megszervezni.

A foglalkozások megszervezése az érintett tanulók számától, tehetségfejlesztési területüknek megfelelően történik. A foglalkozás egyéni vagy csoportos formáját, illetve időkeretét a fejlesztési tervek határozzák meg.

Napközi, és tanulószoba

A napközis és tanulószobai foglalkozás legfőbb célja, hogy a tantárgyi órákat követően tanóra keretében biztosítsa a tanulók iskolai felkészülését, tanulását, a házi feladatok elkészítését. A napközi /tanulószobai foglalkozások sajátosságai:

A foglalkozás megnevezése	A foglalkozás célja	Szervezeti formája	Időkerete
Iskolaotthon 1.a	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óráig
Iskolaotthon 1.z	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óráig
Iskolaotthon 2.a	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óráig
Iskolaotthon 2.z	egyéni tanulás segítése	egész napos iskola	naponta 8:00-16:00 óráig
Napközi 3.a	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óráig
Napközi 3.z	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óráig
Napközi 4.a	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óráig
Napközi 4.z	egyéni tanulás segítése	napközi	naponta 13:00-16:00 óráig
Tanulószoza 5-6. évf.	egyéni tanulás segítése	tanulószoza	naponta 14:00-16:00 óráig
Tanulószoza 7-8. évf.	egyéni tanulás segítése	tanulószoza	naponta 14:00-16:00 óráig

VIII.4. Béren kívüli juttatások rendszere

Kiemelt jutalom

A kiemelt jutalom 5 éves munkaviszony után adható.

Szemponatok:

- szakmai tevékenység
- versenyekre való felkészítés, versenyeredmények
- újtó szellem
- elismertség
- iskolán kívüli közéleti szerepvállalás
- felzárkóztatás mérhető eredményei
- munkafegyelem (igényesség, megbízhatóság, pontosság)
- az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az intézmény munkájához
- a kapcsolat kialakítás képessége (munkatársakkal, diákokkal, szülőkkel)
- nyelvvizsgára való felkészítés, nyelvvizsgaeredmények
- szakmai öné fejlesztés igénye
- pályázatok írása, kivitelezése
- szakmai alkotó tevékenység
- projekteken végzett túlmunka

A kiemelt jutalom elsősorban Pedagógusnapon adható.

Az iskola nevelőtestülete minden tanév végén titkos szavazással dönt „Az év pedagógusa” emlékplakett odaítéléséről. A plakettel nettó 20.000 Ft pénzjutalom is jár.

Az intézmény gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozói munkájának értékelési szempontjai:

Naprakész, mindig a lehetőségeket figyelembe vevő legpontosabb és hibamentes munkavégzés

Következetesen jó kapcsolattartás mind a tanulókkal, mind a tantestület tagjaival

Közösségi szellemiség, az intézmény működéséhez szükséges munkákhoz való megfelelő hozzáállás.

A kereset kiegészítés mértékét meghatározó tényezők, differenciálás szabályai:

Folyamatosan végzett kiemelkedő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban végzett munka

Versenys szintje, versenyeredmények (iskolai, városi, várvármegyei, területi, országos)

Átlagon felüli feladatvállalás és annak magas szintű teljesítése

A munkához és a közösséghez való hozzáállás

Naprakészség, pontosság

Egy tanórára és egy tanárra jutó tanulói létszám

Az értékeléshez szükséges információk (tényanyag) begyűjtése, feldolgozása:

Információgyűjtés

- A tanórai munka értékelése, a rendszeres óralátogatás az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők feladata.
- A tanulói teljesítmények megítélése (évenkénti mérések, továbbtanulási mutatók, középiskolák visszajelzései).
- A versenyekre való felkészítés, versenyeredmények gyűjtése, értékelése a munkaközösség-vezetők feladata.
- Az iskolavezetés feladata a munkafegyelem, az iskolai élet feladataiból való részvállalás, az iskolai feladatokhoz való konstruktív hozzáállás, a kapcsolat kialakítási képesség az iskolán kívüli közéleti szerepvállalás, az információk összegyűjtése.

Az információk feldolgozása, javaslattevő módja

Az információk feldolgozása a munkaközösségek és az iskolavezetés feladata.

A kereset kiegészítő juttatásban részesíthető alkalmazottakra, a juttatás mértékére javaslatot tesznek:

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségi megbeszélések után a munkaközösség-vezetők

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülő alkalmazottak személyéről, a kereset-kiegészítés mértékéről az igazgató dönt.

A döntésnél figyelembe kell vennie:

az alkalmazotti közösség javaslatát

Döntését az alkalmazotti értekezleten indokolni köteles.

Tájékoztatás az intézmény alapidokumentumairól

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Házi rendje megtekinthető munkanapokon az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárban 8-16 óra között, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatban.

IX. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok

IX.1. A tanulók jogállása

A tanulói jogviszony jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján történhet. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

IX.2. A tanulók kártérítési felelőssége

- Az a tanuló, aki felróható magatartása révén kárt okoz az intézménynek a kárt meg kell térítenie.
- Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.
- A kártérítés elmaradása esetén az előírásnak megfelelően az iskola pert indíthat!
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

IX.3. A tanuló hivatalos ügyeinek intézési rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökhöz, tanáraikhoz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben illetve felfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal megkereshetik.
- Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak.
- Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

IX.4. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és az eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Az öttagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012-es EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

X. A létesítmény használatának rendje

X.1. Az intézményre vonatkozó szabályok

Az intézmény főbejárata mellett, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon 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
- az intézmény bármely területén észlelt veszély- és baleseti forrást köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek
- bármely baleset esetén a sérültet elsősegélyben kell részesíteni és az ügyeletes vezetőnek jelenteni, aki a további szükséges intézkedést köteles megtenni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárásáért a tanítási idő után az adott területet takarító hivatalsegéd a felelős.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési, benntartózkodási rendje

- hivatalos ügyekben
- nyílt tanítási napokon
- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- iskolai ünnepélyeken
- rendkívüli esetekben

Kötelesek alkalmazkodni a csengetés rendjéhez. A tanítást nem zavarhatják. Tanítási idő alatt az kiséletben vagy az épület előtt tartózkodhatnak. Kötelesek a portásnak tájékoztatást adni jövetelük szándékáról. A tanév 2. hónapjától reggelente az első osztályos tanulók szülei nem kísérik be az osztályokba gyermekeiket, az épület előtt köszönnek el tőlük. A többi évfolyamon tanulók szüeleire ez szeptember 1-jétől érvényes.

Az iskolából való távozás rendje:

Minden óra és foglalkozás után a foglalkoztatott gyermekközösséget az illetékes nevelő köteles az iskola épületéből kikísérni.

Az iskola tanári ügyeleti rendje

- naponta 7.00 órától 14.00-ig
- beosztható: az igazgatón és igazgatóhelyetteseken kívül minden nevelő (kivéve az óraadó pedagógusokat)

Ügyeletes nevelő jogai és kötelességei:

Joga:

- élhet a jutalmazás és büntetés eszközével

Kötelessége:

- pontos érkezés
- kijelölt részen való tartózkodás
- házirend betartása és betartatása

X.2. Az intézmény szabad kapacitásának kihasználása

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a működtető dönt.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, illetve párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

X.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Létesítmények és helyiségek használatának rendje:

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás és a vagyonvédelem szem előtt tartásával kell használni.
- A tanuló a tanári szobában nem tartózkodhat. A szertárakba nevelő nélkül nem mehet be.
- A tanítási órák egy részét szaktantermi rendszerben tartjuk.
- Az ebédlőbe az 1., 2., 3., és 4. osztályosok csak nevelői kísérettel mehetnek.
- A tanulókat az „udvaros” szünetekben az órát befejező tanár engedi le, ilyenkor ő távozzon utolsónak a tanteremből.
- A téli időszakban az időjárás függvényében tartunk udvari szünetet
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- A tanuló az iskolában csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat tanári felügyelet mellett, kijelölt helyen.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt napközben a nem használt termeket zárni kell!

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

Könyvtár használata

Használhatja az iskola minden tanulója, tanulócsoportja tanári felügyelettel, az iskola könyvtárossával történt egyeztetés alapján.

Feltétel:

- a könyvtár használata után annak kulccsal történő zárása és a tisztaság megőrzése,
- berendezési tárgyakért, a könyvtári egységekért az anyagi felelősség vállalása.

Sportcsarnok használata

A sportcsarnokban a tanulók nem tartózkodhatnak tanári felügyelet nélkül! A sportcsarnokba a tanár lép be elsőnek és hagyja el utolsóként. A testnevelési szertár rendjéért és az eszközök használatáért, a vagyonvédelemért a testnevelést tanítók felelősek. A szertárt és a sportcsarnokot minden óra után kulccsal zárni szükséges.

X.4. Ünnepek, megemlékezések rendje

Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése
- az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége
- a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestületek az éves munkatervben határozzák meg.

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést és különféle programokat tartunk a következő alkalmakkor:

- március 15.
- október 6.
- október 23.
- június 4.
- karácsony,
- gyermeknap,
- farsang,
- a 8. osztályosok ballagása
- kiállítások, hangversenyek
- Kiemelt feladat az iskola névadójának Kodály Zoltán munkásságának, emlékének ápolása.

X.5. Az egészségügyi ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek, a tanuló egészségfejlesztésével összefüggésben (20/2012. EMMI rendelet szerint)

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezzük meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a szakszolgálatnál dolgozó iskolapszichológus, az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá amennyiben működik, a helyi vagy vármegyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés minőségbiztosítási keretrendszerét az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

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

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az iskola védőnője

Az iskola védőnője heti egy alkalommal, illetve szükség szerint szűrő- és egészségügyi, tisztasági, higiénés vizsgálatot tart.

A tanulók számára egészségügyi felvilágosító foglalkozásokat szervez. A tanévkezdő - értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a tervezett szűrő-és egészségügyi vizsgálatok, védőoltások rendjéről.

Az iskolaorvos

Az iskolaorvos a tanulók kötelező védőoltásával és a 8. osztályosok továbbtanulásával összefüggő feladatokat lát el alkalomszerűen. Kiállítja az iskolai sportversenyekhez és egyéb rendezvényekhez szükséges orvosi igazolásokat. Közreműködik a tanulók egészséges életmódra nevelésében.

Fogorvos

A fogorvosi vizsgálatokat az iskolai fogorvos végzi. A tanulók oda szervezeten, kísérettel mennek el.

Rendkívüli esemény esetén a munkahelyi elsősegélynyújtó az eset súlyosságától függően értesíti a megfelelő egészségügyi intézményt illetve megszervezi a kíséretet.

XI. Intézményi védő, óvó előírások

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

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, gépteremek, számítógép terem esetében.

- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- - hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

A nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./

Az igazgató feladatai:

- lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai Szülők Tanácsa részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

A súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,

A pedagógusok feladata:

- közreműködés az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai Szülők Tanácsa tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

XII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok olyan nyomtatott taneszközöket használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az Emberi Erőforrás Minisztériuma hivatalosan tankönyvvé nyilvánított.

A köznevelési intézményekben a következő tanév megtervezésének egyik igen fontos feladata a tankönyvellátás biztonságos megszervezése.

XII.1. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30
- a pótrendelés határideje szeptember 15.
- A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.
- A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

A nyomtatott taneszközön (tankönyveken, tartós tankönyveken, munkafüzeteken, feladatlapokon túl néhány tantárgynál (testnevelés, technika, rajz) egyéb eszközökre is szükség van.

XII.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében megnevezzük a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását.

- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

- Az iskola a helyben szokásos módon közzé teszi a tankönyvellátás helyi rendjét.

XII.3. A tankönyvválasztás szempontjai

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének;
- a taneszköz legyen jól tanítható, jól tanulható;
- segítse a helyes tanulási szokások, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítását;
- biztosítson lehetőséget a mennyiségi és minőségi differenciálásra egyaránt;
- alakítsa ki az önellenőrzés igényét;
- ábraanyaga, betűmérete igazodjon az életkori sajátosságokhoz;
- felépítése (témák, feladattípusok) logikus, könnyen követhető legyen;
- feladatrendszere változatos legyen tartalom, típus, nehézségi fok és funkció tekintetében,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók,
- rendelkezésre áll olyan digitális tananyag, amely interaktív táblán segíti az órai munkát feladatokkal, videókkal és egyéb kiegészítő oktatási segédletekkel;
- biztosított a lehetőség olyan digitális hozzáférésre, amely segíti a diákok otthoni tanulását az interneten elérhető tartalmakkal.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken) kell tájékoztatni.

A tankönyv legyen:

- a tantárgyi cél és követelmény elérését legjobban segítő,
- illusztrációban gazdag,
- tartós, „örökölhető”,
- a többség számára megfizethető,
- a munkaközösség számára elfogadott.

Az iskolai tanítást és tanulást segítő könyvektől meg kell követelni:

- a nyelvi helyességet,
- a gyermekek korának megfelelő stílust,

- a gyermeklélektani és pedagógiai szempontok érvényesülését.

A tankönyvek, taneszközök:

- ne legyenek ellentétesek az alkotmány és a törvények szellemével,
- ne tartalmazzanak tudományos tévedéseket.

XIII. Egyéb tanügyigazgatási feladatok

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról való másodlat, vagy pótbizonyítvány kiállítása esetén igazgatási díjat kell fizetni, amelynek összege az érvényes minimálbér 10%-a. A befizetett díj az iskola bevétele.

A törzslapon és az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és OM azonosítóját.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt díjmentesen ki kell cserélni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató által megbízott személyek férhessenek hozzá. A bizonyítványok: zárt helyiségben legyenek. Megbízottak: igazgatóhelyettes, iskolatitkár

A kiállított, az üres és az elrontott bizonyítvány nyomtatványok nyilvántartását az iskolatitkár vezeti.

XIV. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató szokásos menetét akadályozza, illetve az iskolák tanulóinak, minden intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- földrengés, árvíz, belvíz stb.
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A vezetőség tagjai döntenek a szükséges intézkedésekről és az igazgató értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót, vagy igazgatóhelyettest
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetősége szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanítók és tanárok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára a nevelő hagyhatja el, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia
- az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik
- a gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik intézményben történik.

A vezetőknek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelősök.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
PH
.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

- Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.
- Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat: amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és

- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccsaszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

XVI. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- - az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- - az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása, írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben - határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- - a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- - betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályokat.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör a tanév félévének, valamint az év végének lezárásakor tájékoztatja az intézményt az által elért szakmai eredményekről.

XVII. A Hatvani Kodály Zoltán

Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános

Iskola Könyvtárának működési szabályzata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára

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

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a közoktatási-köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, és a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Pedagógiai Programjának nevelési tervének megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza az iskolai könyvtár:

feladatát és gyűjtőkörét;
kezelésének és működésének rendjét;
fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját;
állományvédelmi eljárásait;
használatának rendjét;

A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a könyvtárhasználat szabályait,
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot,

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a köznevelésre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát a következő dokumentumok figyelembe vételével készítettük el.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosítása (22/2013. EMMI rendelet)
- az iskola Pedagógiai Programja

Az iskolai könyvtár a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskolában

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Működése igazodik az iskola tevékenységének egészéhez.

Működésének alapvető célja: az iskola pedagógiai programjában és helyi tanterveiben megfogalmazott célok szolgálata.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a következő területeket tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
- gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- állományvédelem feladatait, előírásait, módjait,
- könyvtárpedagógiai tevékenységeket.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: 3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1986. szeptember 1.

- A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola iskolai könyvtára a városi Ady Endre Könyvtár letéti könyvtára volt 1986.

szeptember 1-től 1998. április 1-ig, azaz az iskolai könyvtári ellátó központ (iskolai hálózat) megszűnéséig.

- 1998. április 1-től a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola önálló szervezeti egysége.

A könyvtár az iskola földszintjén jól megközelíthető helyen található.

Alapterülete: kb. 90 négyzetméter

A könyvtár jellege: zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét.

A könyvtár bélyegzője:

ovális alakú, körben felirattal: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára

Az iskolai könyvtár helye, szerepe

Az iskolai könyvtárunk a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola nevelési, tanítási, tanulási eszköze, médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtárának gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola, oktató, nevelő tevékenységében hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat.

Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtárának szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a Pedagógiai programban meghatározott Könyvtárpedagógiai program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve, valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati-könyvtárinformatikai felkészítését.

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára széleskörű szolgáltatásaival lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikáinak módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár céljai

Az iskolai könyvtár a nevelési-oktatási folyamat integrált része.

A kommunikációs, információs műveltség és a hatékony tanítási és tanulási módszerek elsajátítása érdekében szolgáltatásaival

- támogatja és erősíti a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit, ebben a tevékenységében együttműködik a tanulókkal, tanárokkal, szülőkkel,
- fejleszti és fenntartja a gyerekekben az olvasás és tanulás szokását és örömet,
- fejleszti a könyvtárhasználati szokásokat,
- segíti a tanulókat az önálló információszerzés, értékelés gyakorlásában,
- hozzáférést biztosít a helyi regionális, országos és világszerte található információforrásokhoz,
- szervezi a kulturális és szociális tudatosságot és érzékenységet, segítő tevékenységeket.
- kinyilvánítja azt, hogy az intellektuális szabadság és az információkhoz való szabad hozzáférés alapvető a hatékony és felelős polgári lét és a demokratikus államban való részvétel szempontjából.

A könyvtárpedagógiai szolgáltatások

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola Könyvtára alábbi szolgáltatásokkal segíti a pedagógiai programban leírtakat:

- az iskola pedagógiai programjába (helyi tantervébe) foglalt könyvtárhasználati órák, melyek a könyvtárhasználati célismeret kialakítását teszik lehetővé,
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, melyek a könyvtárhasználati eszköztudást alakítják ki,
- a könyvtárhasználatlaltal fejleszthető kulcskompetenciák, illetve az ezek fejlesztését célzó tevékenységek beépülnek a teljes reáltevékenységrendszerbe,
- a tanórán kívüli lehetőségek (tehetségfejlesztés, tanulási kudarc kompenzálása) minden formája megtalálható a tevékenységében,
- az információs igények kielégítésének különböző módjai megjelennek a nevelés-oktatás különböző szinterein és szakaszaiban.

A könyvtár számadatokban

A könyvtár állományadatai:

A könyvtár állománya összesen	• 7392 szép és szakirodalom • 5435 tartós tankönyv és brossúra kiadvány • 19 db CD-Rom 12 846 db könyvtári egység
----------------------------------	---

Egy tanulóra jutó könyvtári egységek száma	32 db
--	-------

Állományegységek aránya az iskolai könyvtárban

Tankönyv, oktatási segédlet aránya a teljes állományban	35 %
Ebből tartós használatba adott tankönyv aránya a teljes állományban	20 %
Tananyaghoz kapcsolódó szépirodalom aránya a teljes állományban	25 %
Tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom aránya a teljes állományban	40 %

Tárgyi körülmények jellemzése

A tárgyi feltételek önértékelését is elvégeztük abból a célból, hogy a következő évek fejlesztésének fő célkitűzéseit meg tudjuk fogalmazni:

A könyvtár iskolán belüli elhelyezkedése	5
A könyvtár „megtalálását” segítő eligazító táblák, faliújság	4
A külső felirat láthatósága	4
A könyvtár belső, esztétikai megjelenése	4
A belső feliratok áttekinthetősége	4
A polcok áttekinthetősége	4
A könyvtár természetes megvilágítása	3
A könyvtár mesterséges megvilágítása	2
Az olvasóhelyek mennyisége	4
Az olvasóhelyek korszerűsége	3
Tanulói munkaállomások száma	4
Tanulói számítógépek (munkaállomások) minősége, használhatósága, internethozzáférés	4
A nyitva tartási idő megfeleltetése	25

A könyvtár nyitva tartása: 12 óra.

A könyvtár fenntartása, irányítása és ellenőrzése

- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Hatvani Tankerületi Központ gondoskodik.

- Az iskolai könyvtár a Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola szervezetében működik, annak szervezeti egysége.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, és ellenőrzi a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár szakmai kapcsolatai

Az iskolai könyvtárunk kapcsolatot tart:

- a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, amelyek a városban működnek
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal,
- együttműködik a hatvani Ady Endre Városi Könyvtárral és a Széchenyi Zsigmond Könyvtárral-

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik:

- az 1998. április 1-jén alakult iskolai könyvtárosok hatvani munkaközössége,
- a Egri Pedagógiai Oktatási Központ
- és az országos szakmai közösségek: a Könyvtárostánárok Egyesülete.

Az iskolai könyvtár könyvtárszakmai és könyvtárpedagógiai munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó Hatvani Tankerületi Központ biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a Pedagógiai Programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

Az iskolai könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári fejlesztésre és fenntartásra fordított pénzkeretből történő kifizetés csak számla ellenében történhet, amely elszámolási kötelezettséggel közvetlenül a Hatvani Tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettese, illetve a fenntartó felé tartozik a könyvtárostánár.

Az új könyvtári egység beszerzésének szükségességéről, a költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével, szakmai szempontokat szem előtt tartva, az iskola Pedagógiai Programjával és a Könyvtár Gyűjtőköri

szabályzatában meghatározott dokumentumokkal összefüggésben lehet az iskolai könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

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

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók tankönyveinek megvásárlása után a tankönyvnormatíva maradék huszonöt százalékát az iskola a könyvtár fejlesztésére, tartalék tartós tankönyvek, tanítási segédletek, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására fordítja.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az nevelő-oktató 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 is.

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

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

Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi Pedagógiai Programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

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

A könyvtári állomány alakítása, kezelése, védelme, ellenőrzése

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött (a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően) dokumentumok összessége.

A gyarapítás

A könyvtár a **Gyűjtőköri szabályzatban** rögzített szakmai szempontok alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapítja állományát.

A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó Kht., kiadóktól)
- a dokumentum megtekintése alapján átutalásos fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadóktól)
- üzletekből, antikváriumoktól, magánszemélyektől) a könyvtárostanár szakmai felügyeletével.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola kiadványa.

Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartásai

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba vesszük.

A gyűjtemény szervezése

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit, profilját,
- az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia szellemiségét
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát, melyet a könyvtárostánár irányít és végez.

A gyarapítás nyilvántartása

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a Tankerület gazdasági szakemberének a feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostánárnak.

A gazdasági- pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állománybevétele

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- a brossúra-nyilvántartásba kerülőket és tartós tankönyveket a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és a használatot igazoló nyilatkozattal:

A különböző eredetű, rendeltetésű állományrészeket és különböző dokumentumtípusokat a nyilvántartásban a leltári szám előtt szereplő betűjelekkel különböztetjük meg:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a címleltárkönyvben 30 000-es leltári számon kezdtük el feldolgozni. Ennek az oka: az 1998-ban önállóvá vált iskolai könyvtárak egyedi nyilvántartásai ne tartalmazzanak olyan leltári számot, amit korábban az iskolai könyvtári hálózattól (Városi Könyvtár) letétként kapott könyvekben szerepelt.
- CD: CD-N található információ
- CD-ROM: CD-ROM-ON található információ

Tankönyvtár:

- B0: brossúra-nyilvántartásban szereplő dokumentumok
- T: tartós tankönyvek

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt 14 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. **Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.**

A végleges nyilvántartási formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- számítógépes adatfeldolgozás (Szirén program)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, tehát nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre szerez be, kivéve a tartós tankönyvek, amelyek 4 tanévre szólnak).

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról, tankönyvekről brossúra nyilvántartás vezetünk.

Az időleges (legfeljebb 3 évre) megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tervezési és oktatási segédletek;

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- tartós tankönyvek.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak a dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet: pénzbeli megtérítés (ismert elkövető, a kár megtéríthető) vagy behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soronkívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanárra hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanárra csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és az állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a könyvtárostanárra köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/ megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell!

- Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

- A könyvek, dokumentumok karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató - mint az iskola leltározási bizottság vezetője - a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományörzés **jellege szerint** lehet

- időszaki
- vagy soronkívüli.

Módja szerint:

- folyamatos
- vagy fordulónapi.

Mértéke szerint:

- teljes
- vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden2. részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. Részleges állományellenőrzésre kerül sor a vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért javasolt az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárás.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a számítógépes nyilvántartással.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

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

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtárostanárra köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanárra felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

Az olvasók által elvesztett, megrongált dokumentumokat a kölcsönző köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges (a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott) más művel pótolni a hiányt.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A tartós tankönyvekből álló, a szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola igazgatójánál helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók ki. Az iskolai könyvtárat használni csak a könyvtárostánár jelenlétében és segítségével lehet.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárunkban a füzetes, kölcsönzési nyilvántartást vezetünk.

A számítógépes kölcsönzési nyilvántartást a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel tervezzük. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs, kivéve a tartós tankönyvek esetében.

A könyvtári állományrészek elhelyezése

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárat az iskola központi részén, jól megközelíthető helyen, a földszinten alakítottuk ki.

A könyvtár helyiségének fejlesztése során figyelembe kell venni az:

- az állomány nagyságát,
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú, tartalmú dokumentumokat szabadpolcon helyeztük el.

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik önálló raktárral, de a beépített szekrények és a könyvtárhoz szervesen tartozó helyiség (tanulói munkaállomások, folyóiratok tára) alkalmas raktározási célokra.

A helyben olvasásra, a könyvtári órák megtartására **olvasóhelyeket** alakítottunk ki:

- 4+1 asztalt készítettünk egyedileg, ahol 6-6 tanuló, ill. 10 tanuló egyidejű foglalkoztatására nyílik lehetőség, összesen 32 ülőhelyet alakítottunk ki.
- Az iskolai könyvtár egy osztály elhelyezésére egyidőben tud biztosítani ülőhelyeket.

A könyvtári dokumentumokat az iskolai könyvtárunk számára egyedileg készített polcokon tároljuk.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítják a tanítás- tanulás és a kutatómunka eszközigényét, ezért az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Következő nagyobb állományegységek vannak az iskolai könyvtárunkban:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- versek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- tankönyvtár.

Letéti állományként az iskolánkban a hivatali segédkönyvtárat értjük, illetve **a tartós tankönyveknek azon csoportjait**, amelyeket minden tanév elején átadunk a szaktanároknak.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai program határozza meg.

Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indultunk ki, amely meghatározta a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

A Pedagógiai programban tematikusan meghatározott ismeretterületek, műveltségterületek, objektívációk tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett dokumentumok:

- az iskola Pedagógiai programja,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai, módszertani ajánlások,
- az audiovizuális módszertani anyagok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtákat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

Az iskolánk Pedagógiai programjában fontos stratégiai elem és alapvető követelmény, hogy a tanulóink hitelesen tudjanak információkat és adatokat gyűjteni. Éppen ezért meg kell tanítani diákjainkat a különböző érzékelési csatornákon hozzájuk eljutó információk kezelésére és alkotó módon történő felhasználására. Az iskolánkban kitüntetett érték az, hogy a diákokat megtaníttuk az önművelés, az egyéni hatékony tanulási módszerek kialakításához szükséges hagyományos és újszerű tájékozódási eszközök és technikák együttes és összehangolt alkalmazására.

Az iskolai könyvtárunk az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát

A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási-nevelési feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola Pedagógiai programjából indultunk ki és felmértük a külső források használatának lehetőségét is.

Az iskola

- szerkezetét és profilját,
- nevelési és oktatási céljait,
- az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia kulcselemeit,
- helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,

- tehetséggondozási és felzárkóztatási programját vettük figyelembe a Gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az iskolán kívüli források tekintetében a városban található más könyvtárak, iskolai könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevételét, a számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat vizsgáltuk.

A gyűjtés szintje és mélysége

- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

Az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy az iskola helyi tantervében megfogalmazott, tartalmakat és a hozzá kapcsolódó irodalmat, információhordozókat megfelelő válogatással tartalmi teljességre törekedve gyűjtse. (Különös tekintettel az iskolánk pedagógiai céltetelezésében meghatározott értékekre és képességfejlesztési alternatívára.)

Az ÉKP Pedagógiai programjával összhangban a kultúra valamennyi összetevőjének iskolai objektívációkban meglévő tartalmait hordozó dokumentumok gyűjtése az elsődleges, kiemelten kezelve a Művészetek műveltségterületet, valamint a tehetséggondozás szakirodalmát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai és tartalmi szempontból

Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok stb.

Ismeretközlő irodalom

Biztosítani kell a Nemzeti alaptantervben meghatározott közismereti, tantárgyi programokban megjelölt házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a Helyi tantervben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,

- a tananyag által meghatározott teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- tematikus antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógia szakirodalmát,
- a Zsolnai-pedagógiával kapcsolatos kiadványokat,
- a fejlesztő pedagógia szakirodalmát,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológiai különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

Oktatási segédletek

- tankönyvek
- munkafüzetek
- feladatlapok
- tartós tankönyvek
- e-tananyagok
- CD-ROMOK
- interaktív tananyagok

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell.

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket, a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat

Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk,
- iskolai újság és rádió dokumentációi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre állománvegységek szerint

Szépirodalmi állomány

A gyűjtés mélysége: válogatva

- Átfogó lírai-, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, elsősorban a Helyi tantervben meghatározott területekre fókuszálva.
- Az iskola helyi tantervében meghatározott házi és ajánlott olvasmányok (optimálisan egy tanulócsoportnyi mértékben).
- A helyi tanterv által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.
- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.

A gyűjtés mélysége: erősen válogatva

- tematikus antológiák,
- regényes életrajzok,
- történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- az iskolában tanított angol és német nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom.

Szakirodalmi állomány

A gyűjtés mélysége: válogatva

- Kis, közép és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.
- Kis, közép és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.
- A Helyi tanterv tananyagtartalmához kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.
- A tantárgyak, szaktudományok, műveltségterületek alapszintű elméleti és történeti összefoglalói. A munkáltatóeszközként használatos művek közül az alapszintű ismeretközlő irodalom illetve a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalom.
- Az érvényben lévő, a Helyi tantervben meghatározott tanítási és tanulási eszközök, tantervek tanulói és tanári segédeszközök.
- Pályaválasztási útmutató, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.
- Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok.
- Az Értékközvetítő és képességfejlesztő pedagógiával kapcsolatos kiadványok.

A gyűjtés mélysége: erősen válogatva vagy válogatva

- Munkáltatóeszközként használatos művek a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alapszintű, középszintű ismeretközlő irodalom.
- Az iskolában tanított nyelvek: angol és német nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek.
- Hatvanra és Heves megyére vonatkozó helytörténeti kiadványok.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis, közép és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói.

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.

Dokumentumtípusok szerinti gyűjtőkör

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyv és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok periodikák
- egyéb dokumentumok:
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv

Elektronikus ismerethordozók:

- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum,
- oktatócsomag
- nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok,
- AV ismerethordozók

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár **korlátozottan nyilvános szakkönyvtár.**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

- A könyvtárhasználók **joga**, hogy **ingyenesen** igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, azok megőrzése, a könyvtár számára annak visszaszolgáltatása.
- A könyvtár rendjének, szabályainak betartása.
- A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba.

A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani.

A könyvtárostannak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök (tanulói számítógépek, munkaállomások) használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári dokumentumok,
- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, muzeális dokumentumok ,
- gyűjteményes verseskötetek,
- AV-dokumentumok

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostannal tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentumok kölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik:

- **tanulók kölcsönzése** osztályonkénti kölcsönzési füzetben minden tanévben külön-külön vezetve
- **tanulók tartós tankönyveinek kölcsönzése** a Tartós tankönyvek kölcsönzése című nyilvántartásban minden tanévben külön-külön vezetve
- **nevelők kölcsönzései** évenkénti göngyölitéssel.

Egyidejűleg három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév végéig. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni.

Nyitva tartás

- A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek feleltetjük meg.
- Az iskolai könyvtár használatát és a kölcsönzéseket a hét minden napján biztosítjuk.
- A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek megfelelően, feltüntetünk az iskola órarendjében.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

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

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése
- információszolgáltatás.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja: a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa,

Témafigyelés

A könyvtárostanárral esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák, tudományos diákköri dolgozatok, témanapok előkészítéséhez.

Irodalomkutatás

A könyvtárostanárral a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

Letétek telepítése

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben, osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, könyvtárpedagógiai helyi tanterv
- statisztikai napló.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (házirendje) rögzíti, melyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani, a könyvtárban ki kell függeszteni.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét (a mindenkor éves munkaterv és iskolai összesített órarend szerint)
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módja és feltételei

Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, audio-vizuális anyagok, CD-ROM-ok).

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 könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával nem kell hitesíteni.

A kölcsönzési időtartam

A könyvtárból egy alkalommal 3 könyvet szabad kölcsönözni egy hónap időtartamra, de legkésőbb az adott tanév utolsó napjáig. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni.

Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet kölcsönzése

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

A kártérítés módjai: Ugyanolyan könyv beszerzése, vagy a Gyűjtőköri szabályzatban meghatározott tartalmú hasonló értékű dokumentum beszerzése.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak az iskolai könyvtárban.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Nyitva tartás és kölcsönzési idő

- A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra
- A könyvtár az iskolai tanítási napokon az ajtóra kifüggesztett rend szerint tart nyitva, s ez idő alatt folyamatosan lehet kölcsönözni.
- Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

Viselkedési szabályok:

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni és étkezni szigorúan tilos.
- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.

- Az olvasók hivatalos dokumentumokba (kölcsonzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.
- A technikai eszközöket (tanulói számítógépek, munkaállomások, laptop, projektor, hangosító berendezés, prezentációs eszköz és tábla)) csak a könyvtárostánár engedélyével és felügyelete mellett használhatják az olvasók.
- A könyvtárban hangoskodni szigorúan tilos.
- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel is tartoznak.

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok a könyvtári állományból kapják meg egész éves használatra a tankönyveiket.

Ennek formái:

- az iskolától való kölcsönzés;
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás;

A tankönyvtári szabályzatban használt kifejezések értelmezése a következő:

- **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi

részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

A tartós tankönyveket időlegesen nyilvántartásba venni:

- minden tartós tankönyvet brossúra-nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám),
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található,
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír,
- a könyvtárostánár köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket,
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök, szaktanárok által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtárostánár felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

A tartós tankönyvek kölcsönzéséhez a (minta):

NYILATKOZAT

Az iskolai könyvtárból a tanévben egész éves használatra átvettem a tanuláshoz szükséges tankönyveket, melyet aláírásommal igazolok.

Tájékoztatót kaptam az alábbiakról:

A tanév végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvekre borítót teszek, épségükre, tisztaságukra vigyázok. A könyvbe csak akkor írok, ha ez a feladat. Szöveghímelőt nem használok, nem firkálok.

Amennyiben a könyvet megrongálom vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, vagy a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezésekor kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtárostanár a tankönyv pótlására fordít.

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét, és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

Kártérítés iskolai tulajdonú tartós tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 1-4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,

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

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- 1. tanév végére legfeljebb 25%-os
- 2. tanév végére legfeljebb 50%-os
- 3. tanév végére legfeljebb 75%-os

- 4. tanév végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- 1. tanév végére legfeljebb 100 %-os
- 2. tanév végére legfeljebb 66%-os
- 3. tanév végére legfeljebb 33%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostánár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

A tartós tankönyvek brossúra-nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Iskolánkban számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatjuk az állomány feltáró munkáját. (a hagyományos katalógusépítést 2007-ben befejeztük).

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscéduláknak és számítógépes adatrögzítéseknek tartalmaznia kell a következőket:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- ETO szakjelzetek,
- tárgyszavak.

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. Iskolánk ezt a gyakorlatot folytatja.

A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárunkban az alábbi besorolási adatok szerepelnek:

- a főtétel besorolási adata
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe),
- közreműködői melléklettel
- tárgyi melléklettel.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A raktári jelzetet látható, pedagógiaiilag demonstratív céllal rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusok szerinti:

Formája szerint:

- cédulakatalógus 2007-ig
- számítógépes. katalógus a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével történik

Katalógusok szerkesztése

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét. Minden esetben raktári lapon kell jelölni a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét.

Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

Szakkatalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

Katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

1.számú MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatvan, 2024. július 1.

.....

Jagodics István
igazgató

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011(XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézmény munkavállalói és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

Fogalmak, értelmezések

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- *adat*: a természetes, vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat*: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

- *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- *adatrögzítés*: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- *üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése
- *adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

- *adatmegsemmítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *helyesbítés:* a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett
- *adatszolgáltatás:* egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- *adatvédelem:* a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- *másolat:* a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- *hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- *tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- *betekintés:* egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *hozzáférés:* a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad vagy pedig amihez az érintett köznevelési foglalkoztatott / tanuló gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett köznevelési foglalkoztatottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogot.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a munkavállalóinak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak adatainak nyilvántartása:

a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - munkában töltött idő időtartama köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok
 - munkaidejének mértéke
 - tartós távollétének indoka és időtartama
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja

- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az igazgatónak fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

név, születési hely és idő, állampolgárság

- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme

- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellivel kapcsolatos adatok
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - tanköteles-e
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat megnevezése
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- igazgató által kijelölt igazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- osztályfőnök
- GYIV-felelős

Az intézmény vezetőjének a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az igazgató által kijelölt személy / igazgató-helyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az igazgató, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A köznevelési foglalkoztatott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó személyes és különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz a dolgozó írásban hozzájárul,
- ha azt törvényi vagy közérdeken alapuló célból elrendelik
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha a dolgozó cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor - a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez - szükséges mértékben, a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett dolgozó személyes adatai kezelhetők.

Az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást írásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintett dolgozónak ismernie kell, így különösen

- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát,
- a felhasználás célját,
- az adatok továbbításának tényét, címzettjeit,
- adatfeldolgozó igénybevételének tényét.
- az érintett aláírását, amellyel hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy elektronikus módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

A dolgozó tájékoztatása meghatározott esetekben megtagadható, melyet írásban kell közölni az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására a törvény mely rendelkezése alapján került sor, valamint tájékoztatni kell a bírósági, hatósági jogorvoslatok lehetőségeiről.

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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 adatait korábban továbbította.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat, és kártérítést kérhet.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

Ha a dolgozóra vonatkozó személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az intézmény rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő munkatárs helyesbíti. Az adatkezelő munkatárs megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett dolgozó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri;
- az hiányos vagy téves
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

A törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha az érintett dolgozó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértene az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről a dolgozót, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. A helyesbítésről, zárolásról, megjelölésről, és a törlésről szóló értesítés mellőzhető, ha az a dolgozó jogos érdekét nem sérti.

Ha az iskola adatkezelője az érintett dolgozó, vagy tanuló (illetve annak törvényes képviselője) helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban köteles közölni a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, és tájékoztatni az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatóságokhoz fordulás lehetőségéről.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját,
- az adattovábbítás jogalapját és címzettjét,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi hatóság által megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

A gyermekek , tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
- felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- A pedagógus, oktató-nevelő munkát végző és segítő köznevelési foglalkoztatott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

- 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 az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- *Adattovábbításra* a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott *jogosult*.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok
 alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő *adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért* az intézményben:
 - a vezető és kijelölt helyettese
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - iskolatitkár
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)* tartozik felelősséggel.
- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett *adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.*
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon *dokumentálni* a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint *a megismerni kívánt adatok körét.*

A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles *intézkedni* arról, hogy a megfelelő személyi iratra az *adatot* a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül *rávezessék* az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,

- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a Szülők Tanácsát, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló
- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony

létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.

- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el.

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és köznevelési foglalkoztatotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
 - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
 - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

- a neve, születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma
- a tartózkodásának megállapítása céljából,
- a jogviszonya fennállásával,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
- az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok

- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- iskolaváltás esetén az új iskola részére
 - magatartása,
 - szorgalma
 - tudása
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

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

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

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

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, - adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról

- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait *(részben vagy egészben)* írásban átruházhatja.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- mint az igazgató által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelési operatív feladatai

Munkaügyi/személyügyi előadó

- a munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében teljes adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a köznevelési foglalkoztatottak adatainak azon körére, amelyeket nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre;
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat;
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhet;

Iskolatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít..
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet

Pedagógusok, osztályfőnökök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- **a tanulókkal kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti**
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanulómagatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférésére. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért

- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- kizárólagossal biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

Az intézményi dolgozók és tanulók esetében azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, vagy a tanuló gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, meghatározott ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába. Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság az igazgató/rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- a) Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók. az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.
- b) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként, kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a nemzetiségi bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,

- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában *vagy* elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában *vagy* elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető gondoskodik

Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok csoportosítása

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés),
- fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása.

Köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,

- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

A személyi anyag része a *köznevelési foglalkoztatotti* alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi.

A *köznevelési foglalkoztatotti* alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* első alkalommal való létesítésekor
- a *Köznevelési foglalkoztatott* áthelyezésekor
- a *Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* megszűnésekor
- ha a *Köznevelési foglalkoztatotti* adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal* összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet .

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügy/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi iratok iktatása, tárolása

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattárazás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig iskolatitkárnál történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az igazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, kijelölt helyettese és a személyügyi feladat/munkaügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga,

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,

- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény igazgatói irodájában, az iskola nyitva tartása idején.
- Az intézmény szakmai és működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az igazgatói irodában, az intézmény hivatalos nyitva tartási idejében.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

Különös közzétételi lista

Az intézmény Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylésifeltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit.

- mindennapos testedzés lehetőségeit
- hétféle házi feladat szabályait,
- iskolai dolgozatok szabályait.

Az intézmény tájékoztató rendszere az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az előzőekben felsorolt adatokat és dokumentumokat. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény igazgatói irodájában, az iskola nyitva tartási ideje alatt, valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

A köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon *(amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott)*, mely tartalmazza

- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét,
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot,
- iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

Az intézmény jogszabályi előírás szerint a bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat nyolc napon belül bejelenti, és meghatározott adatszolgáltatással adatokat, és ezzel egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltat a Közoktatási Információs Iroda részére:

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény alapító okirata, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító alapító okiratának keltét, OM azonosítóját, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, valamennyi feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

Pedagógus igazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal.

A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza

- a diákigazolvány számát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét,
- lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát,
- az iskola nevét és címét,
- a diákigazolvány lejáratának napját,
- az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az Intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban

- a tanuló teljes nevét *(ha pl két keresztnév van)*,
- nemét
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát,
- anyja teljes nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- magántanuló-e,
- tanköteles-e,
- tanulói jogviszony kezdetét,
- megszűnésekor a kijelentkezés adatait
- valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

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.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak 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 adatkezelőnek.

A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,

- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai tartalmazzák:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- a számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint megbízott munkatársak férhetnek hozzá.
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,

- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani: jogszabályi megjelölése, kinek, mely szervnek, tartalom megjelölés, a teljesített adat-szolgáltatás során a dolgozók, vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít
- bármely azonosított, vagy azonosíthatatlan személyre, vonatkozó információra
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az igazgató előterjesztése után - a nevelőtestület 2024. év július.. hó 2.napi tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

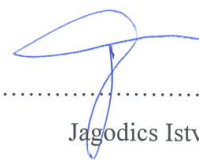
Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az igazgatói irodában.

Hatvan, 2024. július 2.





Jagodics István
igazgató

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a Szülők Tanácsa elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

2.számú melléklet: Munkaköri leírások

TANÍTÓ

Intézmény megnevezése:	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	TANÍTÓ
FEOR száma:	2431
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító (főiskolai végzettség)
Munkavégzés helye: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 24 óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve: Jagodics István

Ellátandó feladatok:

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.

- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Testnevelés tantárgyat tanító pedagógusként:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísélni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet a testnevelő köteles jelenteni az igazgatónak.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodik a bemelegítésről.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornateremben és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a jogszabályban foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.

-től visszavonásig.

Kelt:, 2024.

A munkaköri leírást kiadta:

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, 2024. .

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:, 2024.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

OSZTÁLYFŐNÖK

Intézmény megnevezése:	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	tanító - osztályfőnök
FEOR száma:	2431
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító (főiskolai végzettség)
Munkavégzés helye: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: 2 óra <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: 22 óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás:</i> <i>tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve: Jagodics István

Ellátandó feladatok:

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.

- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- A osztályért felelős pedagógus.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót .
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a hatályos jogszabályban foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.

A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére

Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.-től visszavonásig.

Kelt:, 2024.....

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, 2024....

.....

munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:, 2024.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

ISKOLATITKÁR

Intézmény megnevezése:	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	4111
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	érettségi
Munkavégzés helye: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola	Munkaidő, munkarend¹: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve: Jagodics István

Ellátandó feladatok:

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel.
- Részletes szakmai feladatok
- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- 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.

• 1 A megfelelő rész aláhúzendó.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az Igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

munkavállaló

Munkaköri leírás

TAKARÍTÓ

Intézmény megnevezése:	Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola		
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.		
Alkalmazott neve:			
Munkakör megnevezése:	takarító		
FEOR száma:	9112		
Kinevezés dátuma			
iskolai végzettsége, képzettsége:	8 általános		
Munkavégzés helye: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola	Munkaidő, munkarend²: <u>Heti munkaidő: 20 óra</u>		
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató		
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató		
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve: Jagodics István		

Ellátandó feladatok:

- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- 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.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az Igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függöny mosást, ajtókat, csempék lemosása.

² A megfelelő rész aláhúzendó.

- A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató 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, szükség esetén az Igazgatónak.

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Jagodics István

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Alkalmazott

Munkaköri leírás

PORTÁS

Intézmény megnevezése:		Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola	
Intézmény címe:		3000 Hatvan, Géza fejedelem u. 2.	
Alkalmazott neve:			
Munkakör megnevezése:		portás	
FEOR száma:		9112	
Kinevezés dátuma			
iskolai végzettsége, képzettsége:		érettségi	
Munkavégzés helye: Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola		Munkaidő, munkarend³: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:		Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:		Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve: Jagodics István		
Ellátandó feladatok: • Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. • Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja. • Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt. • Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak. • Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről. • Gondoskodik a tanulói mobiltelefonok tanórák alatti őrzéséről, biztonságos elhelyezéséről. • A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. • A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.			
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 munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.			

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

Záradék:

A köznevelési dolgozó köteles felettesei utasításait végrehajtani, a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan, 2024.

A munkaköri leírást kiadta:
Jagodics István
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Köznevelési dolgozó

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024. július 2.

.....
a diákönkormányzat diák-vezetője

A Szülők Tanácsa véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola **Szülők Tanácsa** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024. július 2.

.....
a Szülők Tanácsa/munkaközösség elnöke

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2024.

.....
a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1-től) hatályos.

.....
(név)
igazgató