**Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,**

**Egységes Gyógypedagógiai Módszertani**

**Intézmény**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024.**

**A képen szöveg, rajzfilm, kör látható

Automatikusan generált leírás**

**Érvényes: 2024. szeptembertől**

Tartalom

[I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5](#_Toc175307444)

[I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5](#_Toc175307445)

[I./2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7](#_Toc175307446)

[I./3. Az intézményre vonatkozó adatok 7](#_Toc175307447)

[I./4. Az intézmény szervezeti felépítése 9](#_Toc175307448)

[I./5. Az intézmény szervezeti ábrája 10](#_Toc175307449)

[I./6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10](#_Toc175307450)

[I./6.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre 10](#_Toc175307451)

[I./6.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 10](#_Toc175307452)

[II. Az intézmény működési rendje 11](#_Toc175307453)

[II./1. Az intézmény működését megalapozó alapvető közszolgálati feladatok 11](#_Toc175307454)

[II./2. Az intézmény nyitvatartása, feltétele, módja 11](#_Toc175307455)

[II./3. Az intézmény használatának rendje, szabályai 11](#_Toc175307456)

[II./4. Kívülállók belépése és benntartózkodása az intézményben 12](#_Toc175307457)

[II./5. Baleset-megelőzések szabályai 12](#_Toc175307458)

[II./6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a baleset-megelőzésben, a biztonságos működés érdekében 13](#_Toc175307459)

[II./7. Az intézményben való tartózkodás rendje a tanulókra és az alkalmazottakra vonatkozóan 13](#_Toc175307460)

[II./7.1. Az intézményben való tartózkodás rendje a tanulókra vonatkozóan 13](#_Toc175307461)

[II./7.2. Az alkalmazottak munkarendje 14](#_Toc175307462)

[II./8. Ünnepségek megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 19](#_Toc175307463)

[II./8.1. Iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje 19](#_Toc175307464)

[II./8.2. Ünnepélyek 19](#_Toc175307465)

[II./8.3. Megemlékezések 20](#_Toc175307466)

[II./8.4. Rendezvények, iskolai hagyományok 20](#_Toc175307467)

[II./8.5. Az iskola névadójának tiszteletére szervezett programok, rendezvények 20](#_Toc175307468)

[II./8.6. A tanulók részvétele az ünnepségeken 20](#_Toc175307469)

[II./9. Kártérítési illetékességek 21](#_Toc175307470)

[II./10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok hozzáférése 21](#_Toc175307471)

[II./10.1. Az intézményi működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 21](#_Toc175307472)

[II./10.2. A szakmai alapdokumentum 21](#_Toc175307473)

[II./10.3. A pedagógiai program 21](#_Toc175307474)

[II./10.4. Az éves munkaterv 22](#_Toc175307475)

[II./10.5. Az intézményi dokumentumok hozzáférése, nyilvánossága 22](#_Toc175307476)

[III. A vezetői munka rendje 23](#_Toc175307477)

[III./1. Az intézmény vezetősége 23](#_Toc175307478)

[III./1.1. Az igazgató kiemelt feladatai 23](#_Toc175307479)

[III./1.2. Az igazgató helyettes kiemelt feladatai 24](#_Toc175307480)

[III./2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 25](#_Toc175307481)

[III./2.1. Az iskolavezetőség (iskolavezetés) 25](#_Toc175307482)

[III./2.2. Kibővített iskolavezetőség 25](#_Toc175307483)

[III./2.3. A vezetők közötti munkamegosztás 26](#_Toc175307484)

[III./3. A kiadmányozás és képviselet szabályai 26](#_Toc175307485)

[III./3.1. A kiadmányozás általános szabályai 27](#_Toc175307486)

[III./3.2. A képviselet szabályai 28](#_Toc175307487)

[III./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 29](#_Toc175307488)

[III./4.1. A belső ellenőrzés célja 29](#_Toc175307489)

[III./4.2. A belső ellenőrzés szervezése 29](#_Toc175307490)

[III./4.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 30](#_Toc175307491)

[III./4.4. Az ellenőrzést végzők köre 30](#_Toc175307492)

[III./4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 30](#_Toc175307493)

[III./4.6. Az ellenőrzés formái 31](#_Toc175307494)

[III./4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 31](#_Toc175307495)

[III./4.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése 32](#_Toc175307496)

[IV. Kapcsolattartás rendje 33](#_Toc175307497)

[IV./1. Az intézményi kapcsolattartás rendje 33](#_Toc175307498)

[IV./1.1. Az iskola feladatellátási helyszínei 33](#_Toc175307499)

[IV./1.2. Kapcsolattartási rendje 33](#_Toc175307500)

[IV./1.3. A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás formái 33](#_Toc175307501)

[IV./1.4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás általános rendje és formái 33](#_Toc175307502)

[IV./1.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 34](#_Toc175307503)

[IV./1.6. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 35](#_Toc175307504)

[IV./1.7. Az iskolai sportkör működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje 36](#_Toc175307505)

[IV./1.8. Az intézményi vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái 36](#_Toc175307506)

[IV./1.9. Az intézmény és a szülők közötti tájékoztatás rendje 36](#_Toc175307507)

[IV./2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja 37](#_Toc175307508)

[IV./2.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei 37](#_Toc175307509)

[IV./2.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai 38](#_Toc175307510)

[IV./2.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 39](#_Toc175307511)

[IV./2.4. Az intézmény kapcsolattartása a területi illetékes rendvédelmi szervvel 39](#_Toc175307512)

[IV./2.5. Óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység 40](#_Toc175307513)

[V. Eljárásrendek 40](#_Toc175307514)

[V./1. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 40](#_Toc175307515)

[V./1.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések 42](#_Toc175307516)

[V./2. Az osztályozó vizsgák rendje 42](#_Toc175307517)

[V./3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 43](#_Toc175307518)

[V./3.1. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje 43](#_Toc175307519)

[V./4. A dohányzással kapcsolatos előírások 43](#_Toc175307520)

[V./5. A mindennapos testnevelés szervezése 43](#_Toc175307521)

[V./6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 44](#_Toc175307522)

[VI. Hatáskörök átruházása vonatkozó rendelkezések 45](#_Toc175307523)

[VI./1. Az IGAZGATÓ által átadott feladat- és hatáskörök 45](#_Toc175307524)

[VI./2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések 46](#_Toc175307525)

[VII. Véleményezési eljárás 47](#_Toc175307526)

[VII./1. A szülői szervezet véleményezési jogkörébe tartozó esetek 47](#_Toc175307527)

[VII./2. A véleményezési jog gyakorlásának biztosítása 47](#_Toc175307528)

[VII./3. Véleményezési határidő 47](#_Toc175307529)

[VII./4. A véleményezési eljárás folyamata 47](#_Toc175307530)

[VII./5. A szülői szervezet állásfoglalásának nyilvánossága 48](#_Toc175307531)

[VIII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 48](#_Toc175307532)

[VIII./1. Az intézmény nevelőtestülete 48](#_Toc175307533)

[VIII./2. A nevelőtestület értekezletei 48](#_Toc175307534)

[VIII./3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 49](#_Toc175307535)

[VIII./4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai 50](#_Toc175307536)

[IX. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 51](#_Toc175307537)

[IX./1. A tanulói hiányzás igazolása 51](#_Toc175307538)

[IX./2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 51](#_Toc175307539)

[IX./3. A tanulói késések kezelési rendje 52](#_Toc175307540)

[IX./4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 52](#_Toc175307541)

[IX./5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 52](#_Toc175307542)

[IX./6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 53](#_Toc175307543)

[IX./7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 53](#_Toc175307544)

[X. Egyéb rendelkezések 56](#_Toc175307545)

[X./1. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában 56](#_Toc175307546)

[X./2. Adatvédelem, titokvédelem 56](#_Toc175307547)

[X./2.1. Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok: 56](#_Toc175307548)

[X./2.2. A gyermekek, szülők adatainak kezelése 57](#_Toc175307549)

[X./2.3. Adatvédelmi, titokvédelmi tudnivalók 58](#_Toc175307550)

[XI. TaNKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 59](#_Toc175307551)

[XI./1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 59](#_Toc175307552)

[XI./1.1. Jogszabályi háttér 59](#_Toc175307553)

[XI./1.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje 59](#_Toc175307554)

[XI./1.3. A tankönyvrendelés és terjesztés 60](#_Toc175307555)

[XI./1.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje 60](#_Toc175307556)

[XI./1.5. Kártérítés és könyvtárból vásárlás 61](#_Toc175307557)

[XI./2. Ütemterv 63](#_Toc175307558)

[XI./3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 64](#_Toc175307559)

[XI./3.1. Oktatási jogszabályok 64](#_Toc175307560)

[XI./3.2. Könyvtári jogszabályok 64](#_Toc175307561)

[XI./3.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok 65](#_Toc175307562)

[XI./3.3. Az iskola könyvtárainak működési célja 65](#_Toc175307563)

[XI./3.4. A könyvtár feladata 66](#_Toc175307564)

[XI./3.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 66](#_Toc175307565)

[XI./3.6. A könyvtár gyűjtőköre 66](#_Toc175307566)

[XI./3.7. Gyűjteményszervezés 67](#_Toc175307567)

[XI./3.8. A könyvtári állomány elhelyezése 69](#_Toc175307568)

[XI./3.9. Az állomány védelme 70](#_Toc175307569)

[XI./3.10. Kölcsönzés nyilvántartása 71](#_Toc175307570)

[XI./3.11. Az állomány feltárása, katalógus építése 72](#_Toc175307571)

[XI./3.12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai 72](#_Toc175307572)

[XI./3.13. A könyvtárhasználók köre 72](#_Toc175307573)

[XI./3.14. A könyvtári szolgáltatások 73](#_Toc175307574)

[XI./3.15. Nyitvatartási idő 74](#_Toc175307575)

[XI./3.16. Csoportos használat 74](#_Toc175307576)

[XI./3.17. A könyvtár egyéb szolgáltatásai 75](#_Toc175307577)

[XI./3.18. Záró rendelkezések 75](#_Toc175307578)

[XII. EGYMI 77](#_Toc175307579)

[Mellékletek 78](#_Toc175307580)

[I. számú melléklet 78](#_Toc175307581)

[II. számú melléklet 79](#_Toc175307582)

[III. számú melléklet 84](#_Toc175307583)

[IV. számú melléklet 86](#_Toc175307584)

[V. számú melléklet 90](#_Toc175307585)

[VI. számú melléklet 137](#_Toc175307693)

[VII. számú melléklet 169](#_Toc175307694)

[VIII. számú melléklet 180](#_Toc175307695)

[IX. számú számú melléklet 182](#_Toc175307696)

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendelet és miniszteri rendeletek:

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 2011. évi CXII. törvény az információs rendelkezési jogról ész az információszabadságról
* 1999. évi LXII. törvény a nemdohányzók védelméről
* 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 2013 (II.28.) EMMI-rendelet
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
* 26/1997. (IX.3) NM-rendelet az iskolaegészség-ügyi ellátásról
* 1997. évi XXXII. Gyvt törvény, valamint 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
* 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról szóló (a továbbiakban: Kt.)
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló (a továbbiakban: Ámr.)
* 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú
* 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
* 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
* 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
* 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](https://njt.hu/jogszabaly/2023-52-00-00) végrehajtásáról

*További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:*

* a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
* az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
* a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
* az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
* a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
* a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
* a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
* az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
* az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
* az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
* a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
* a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
* az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
* a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
* a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
* a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
* a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
* a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
* a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
* a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
* az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
* a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
* az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## I./2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők az igazgatói irodában, könyvtárszobában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény *nevelőtestület 2022. augusztus 29-i* határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgatójóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## I./3. Az intézményre vonatkozó adatok

**Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény felépítése:**

* alapadatok
* **Az intézmény neve: Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
* **OM azonosító: 203291**
* **Az intézmény** címe: 6120 Kiskunmajsa, Csontos Károly u.1-3. szám

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

* általános iskolai nevelés-oktatás
* nappali rendszerű iskolai oktatás
* alsó tagozat, felső tagozat
* 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
* sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
* iskolai diáksport tevékenység
* utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése
* fejlesztő nevelés – oktatás
* nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
* egész napos iskolai képzés
* egyéb foglalkozás
* napközi, tanulószoba
* óvodai nevelése
* sajátos nevelési igényű gyermek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
* iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
* Az intézmény típusa: közös igazgatású közoktatási intézmény
* Az intézmény felvételi körzete: Kiskunmajsa város közigazgatási területe.
* Az intézmény fenntartója: Kecskeméti Tankerületi Központ, 6000, Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

|  |
| --- |
| **Szakfeladat** |
| Sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása 1.-8. évf.(beszédfogyatékos, autizmus spektumzavar, halmozottan fogyatékos, egyég pszichés fejlődési zavarral küzdő, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos, gyermekek ált.isk. okt, nev.) |
| Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű ált.isk-i nevelése oktatása 1.-4 évfolyam (roma kisebbségi oktatás) |
| Iskolai diáksport tevékenység |
| óvodai nevelés (beszédfogyatékos, autizmus spektumzavar, halmozottan fogyatékos, egyég pszichés fejlődési zavarral küzdő, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, középsúlyos értelmi fogyatékos) |
| Sajántos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése |
| Utazó tanári szolgálat |
| Fejlesztő nevelés-oktatás |

Az intézmény egész napos nevelést és oktatást biztosít, a 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet 39/C §-ában meghatározottak szerint az 1-8. évfolyamon. Az intézmény feladata iskolai könyvtár működtetése.

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok köre:

* 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
* 2011. épvi CXII. törvény az információs rendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1999. évi LXII. törvény a nem dohányzók védelméről
* 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
* 2013.(II.28). EMMI -rendelet
* 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
* 32/2012. (X.8.) EMM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
* 229/ 2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelési törvény végrehajtásáról
* 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról
* 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
* 1997. évi XXXII. Gyvt törvény, valamint 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

## I./4. Az intézmény szervezeti felépítése

A Kiskunmajsai Móra Ferens Óvoda,Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény alapító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma, alapítói jogkör gyakorlója emberi erőforrások minisztere. Fenntartó neve Kecskeméti tankerületi Központ, címe: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

Az intézmény szervezezti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint:

Az intézményt az igazgató irányítja, munkájában egy igazgató-helyettes segíti.

Az igazgató a jogszabályban meghatározott kérdésekben kikéri a közalkalmazotti tanács, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és a kibővített vezetőség véleményét.

Szervező és irányító feladatellátása során támaszkodik a szakmai munkaközösségek, az iskolai könyvtáros, a tankönyvfelelősök, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a munkavédelmi felelős és az iskolatitkár munkájátra is.

## I./5. Az intézmény szervezeti ábrája

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Kecskeméti Tankerületi Központ

Szülői Szervezet,

Diákönkormányzat,

Közalkalmazotti Tanács

Igazgató

Igazgató- helyettes

Óvoda

Óvónők

Dajka

Asszisztens

Iskolatitkár

Könyvtáros

Gyermek-és ifjúságvédelemi felelős

Gyermekközösség vezető

Pedagógiai asszisztensek

Technikai dolgozók

Felső tagozatos mkv.

munkaközösség tagjai

Alsó tagozatos mkv.

munkaközösség tagjai

## I./6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### I./6.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartója a Kecskeméti Tankerületi Központ, amely egyben a működtetést is biztosítja egy központilag megállapított eljárásrend alapján. Az intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodást folytat.

### I./6.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kecskeméti Tankerületi irodája látja el központilag meghatározott eljárásrendben megfogalmazottak szerint, igénybejelentés alapján.

# Az intézmény működési rendje

## II./1. Az intézmény működését megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás,óvodai nevelés, amelynek jogszabályokban előírt teljesítését a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának helyszíne Kiskunmajsa, Csontos K. u. 1-3.sz. ezek helyiségei, a bennük lévő berendezési tárgyak és felszerelési eszközök, melyeknek igénybevételi rendjét az SZMSZ szabályozza.

## II./2. Az intézmény nyitvatartása, feltétele, módja

Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény:

Az iskola épülete szorgalmi időben 6-18 óráig van nyitva. Az intézményben a tanulók felügyelete **700-1800-**ig biztosított.

**A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Intézmény:

Az oktatás és a nevelés a PP és a helyi tanterv valamint a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend alapján történik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Első óra 730-kor kezdődik. Kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató és a védőnő által egyeztetett időpontban történhet, lehetőleg úgy, hogy a tanítást ne zavarja. Az óraközi szünetek rendjét a beosztott napos nevelők felügyelik, asszisztensi segítséggel.

## II./3. Az intézmény használatának rendje, szabályai

Az iskolaépületet címertáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni, az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, a tisztaság és a rend megőrzéséért, az energiával, vízzel való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és nevelők számára egyaránt kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell.

A tantermek zárása az órát tartó pedagógus, a szertáraknak a zárása pedagógiai asszisztens feladata.

A diákönkormányzat és a gyermekközösség az iskola helyiségeit és berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után, a fenntartó tudtával szabadon használhatja.

Az ügyeletet a nevelők beosztás alapján látják el. Az intézményben dolgozók (NOKS, technikai dolgozók) az intézménybe érkezésükkor és munkájuk végeztével, az intézményből való távozáskor a jelenléti ívet naponta kötelesek vezetni.

## II./4. Kívülállók belépése és benntartózkodása az intézményben

Az intézmény épületébe érkezők az iskolatitkári irodában kérhetnek felvilágosítást.

Az intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók /kivéve a tanulók szüleit, a fenntartó képviselőit vagy hatósági személyeket/ vagyonbiztonsági okokból csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben, annak meghatározott helyiségeiben, és akikre ugyanúgy vonatkozik a tűz, a baleset-megelőzési és az egészségvédelmi szabályok betartása, mint az intézmény dolgozóira.

## II./5. Baleset-megelőzések szabályai

A tanuló az intézményben köteles olyan magatartást tanúsítani, hogy az ne jelentsen balesetveszélyt sem maga, sem pedig társai számára. Ha balesetet észlel, köteles azt jelenteni a felügyeletével megbízott pedagógusnak vagy más felnőtt alkalmazottnak.

A tanulónak az egyes balesetveszélyt rejtő tanórákon /kémia, fizika, technika, informatika, testnevelés/ kirándulásokon ismerni kell az adott foglalkozás jellegére vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, amelyeket a tanárok kötelesek a tanév elején a tanulókkal ismertetni és ennek tényét aláírásukkal igazolni.

Az intézmény területére csak jogszabályoknak, szabványoknak és egyéb kötelező előírásoknak megfelelő eszközök, taneszközök, gépek, berendezések, szerszámok vihetők be.

Minden elektromos és egyéb eszköznek, berendezésnek, amit az intézmény vásárol, rendelkeznie kell magyar nyelvű leírással, használati utasítással, amelynek egy másolati példányát az intézmény titkárságán is el kell helyezni.

A tanulók az intézmény számítógépeit, egyéb, a nevelő-oktató munkához használt eszközöket, berendezéseket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, az óraközi szünetekben és egyéb, tanórán kívüli iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a felelős a tűz-, a baleset- és egészségvédelmi szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért.

## II./6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a baleset-megelőzésben, a biztonságos működés érdekében

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

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

* A tanév kezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, a tanulók kötelességeit a balestek megelőzésével kapcsolatban.
* Osztálykirándulások, túrák előtt.
* Közhasznú munkavégzés előtt.
* A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

## II./7. Az intézményben való tartózkodás rendje a tanulókra és az alkalmazottakra vonatkozóan

### II./7.1. Az intézményben való tartózkodás rendje a tanulókra vonatkozóan

A gyermekek/tanulók az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait csak pedagógus felügyeletével használhatják. A tanulóknak legalább 10 perccel az első tanítási óra kezdete előtt meg kell érkezni az iskolába, hogy a tanórára zavartalanul elő tudjon készülni**.**

A tanulók tanítási idő alatt a tanórákon, az óraközi szünetekben az időjárás függvényében a folyosón, vagy udvaron tartózkodnak. Az iskola épületét csak csoportosan /egyéb foglalkozásra, vagy orvosi vizsgálatra/, felnőtt kíséretében hagyhatják el, egyénileg indokolt esetben az osztályfőnök vagy szaktanár engedélyével távozhatnak meghatározott céllal és időre. Betegség esetén csak hazaadási nyilatkozat kitöltése után lehetséges az intézmény elhagyása.

### II./7.2. Az alkalmazottak munkarendje

#### *II./7.2.1. A vezetők munkarendjének szabályozása*

Az igazgatója, helyettese, munkaközösség-vezetője közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia szorgalmi időben, amikor tanítási órák vagy délutáni, tanórán kívüli foglalkozások vannak. Szorgalmi időn kívül az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben látják el munkájukat.

Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodás jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az általa, munkaköri leírásban megbízott igazgató-helyettes jár el.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés történik, figyelemmel a helyettesítés munkajogi szabályaira is. Tartós távollétnek minősül, ha 30 napot meghaladó folyamatos távollét.

Az igazgató-helyettest távolléte esetén munkaközösség-vezető helyettesíti.

Rendkívüli esetben a tantestület más tagja is megbízható az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésével, eseti írásbeli megbízás alapján.

#### *II./7.2.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása*

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, és ennek letöltését a pedagógus napi munkaidő elszámolással bizonyítja. A kötött munkaidő minden pedagógusnak a munkaköri leírásban és mellékletét képező munkaidő beosztásban van meghatározva. A fennmaradó 20% felett - optimális esetben - szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Az igazgató a munkaidőre, annak változására vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv és a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

#### *II./7.2.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

A pedagógusok kötött munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

* kötött munkaidő: 32 óra (a teljes munkaidő 80°%)

1. a tanítási órákkal lekötött feladatokra,
2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

* kötetlen munkaidő: 8 óra (a teljes munkaidő 20%)

**A kötött munkaidőben ellátott feladatok**

* 1. tanítási órák
  2. a munkaidő többi részében ellátott feladatok
* Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
* Komplex Alapprogram – „Te órád”,
* szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, tehetségfejlesztő foglalkozás,
* sportkör, tömegsport foglalkozás,
* egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás, habilitáció
* napközi,
* diák önkormányzati foglalkozás, gyűlés
* felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
* tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

1. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

* foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
* a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
* az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
* a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
* előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
* a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
* a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
* eseti helyettesítés,
* a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
* az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
* a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
* osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
* pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
* a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
* munkaközösség-vezetés,
* az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
* környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
* iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
* hangszerkarbantartás megszervezése,
* különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
* a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

1. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

* szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
* DSE, tömegsport foglalkozás,
* egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
* egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
* napközi,
* tanulószoba,
* tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
* pályaválasztást segítő foglalkozás,
* közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
* diákönkormányzati foglalkozás,
* felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
* tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az egyéni kötött munkaidő beosztása, és a munkaidő elszámolás, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája szabályozza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A nevelői kéréseket az igazgató rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi.

Pedagógusok tanítással le nem kötött munkaidejük ellátásának helyszínei: 7. sz. melléklet

#### *II./7.2.4. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások*

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató által átruházott jogkörüknél fogva az igazgató-helyettes állapítja meg az intézményi órarend függvényében. A napi konkrét munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működését, feladatellátását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a munkakezdés előtt - tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztásakor- a munkahelyén (iskolán kívüli program esetén annak helyszínén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott tanítási napon 7 óra 00 percig köteles jelezni az igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Az egy hetet várhatóan meghaladó hiányzásának kezdetekor a pedagógus köteles a tanmeneteit az igazgató-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő nevelő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli (és előre látható) esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb tanítási óra (vagy foglalkozás) elhagyására, vagy tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében nevelői hiányzás esetén - lehetőség szerint – (szakszerű) helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenettel előrehaladni.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felüli – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettese által.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak előrehaladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, ezen felül tájékoztassa őket előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladat** | **Iskolában ellátandó** | **Iskolán kívül ellátandó** |
| Napközi, iskolaotthon | igen | igen |
| **Nem kötelező foglalkozások:** | | |
| * egyéni fejlesztés, | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * tehetséggondozás | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * helyettesítés | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * szakkör | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * tanulmányi versenyek | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * sportversenyek | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * egyéb foglalkozás | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Tanítási órák előkészítése (taneszközök ) | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Tanulók értékelése | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Versenyre felkészítés | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Tanári ügyelet | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Fogadó óra | igen | nem |
| Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűn gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete. | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Osztályok, csoportok kísérése. | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Szülői értekezlet | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Családlátogatás | nem | igen |
| Esetmegbeszélés | igen | igen |
| Osztályprogramok | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Ünnepségek | igen | igen |
| Osztálykirándulás | nem | igen |
| Osztályközösség fejlesztését segítő programok | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| **Pedagógiai ügyviteli tevékenység** | | |
| * személyi adatokat tartalmazó, szigorú számadású tanügy igazgatási dokumentumokban bejegyzés | igen | nem |
| * egyéb, az iskolában tartózkodást nem igénylő tevékenységek. |  | igen |
| **Nevelőtestületi és munkaközösségi munkával kapcsolatos feladatok** | | |
| * értekezletre felkészülés, | igen | igen |
| * részvétel | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| * dokumentumok áttanulmányozása, véleménye írásba foglalása | igen | igen |
| **Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok** | | |
| * személyes közreműködés | igen | igen |
| - felkészülés, véleményezés | igen | igen |
| Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Tanulók írásbeli munkáinak értékelése, dolgozatjavítás | igen | igen |
| Kulturális események szervezése, részvétel | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Sportesemények szervezése, megvalósítása | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Pályázatok írása, elszámolása, megvalósítása. | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Diákmozgalom segítése, | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Gyermek- és ifjúságvédelem | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Balesetvédelem | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Ökoiskolai program | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Boldogságórai program megvalósítása | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálasa. | igen | igen |
| Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára | igen | igen |
| Éves munkatervben meghatározott, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása. | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Iskola-egészségügyi feladat | igen | igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi |
| Utasítás alapján végzett munka | igen | igen |
| Partnerek segítése | igen | igen |

#### *II./7.2.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a kötött munkaidő elszámolás, a havi programok, illetve egyéb projektek feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

#### *II./7.2.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje*

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató-helyettes véleményének kikérésével készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy helyettese, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### *II./7.2.7.* Munkaköri leírás minták

Intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazását követő napokban megkap, és átvételét aláírásával igazolja.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírás mintáit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

## II./8. Ünnepségek megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

### II./8.1. Iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény naptára alapján rendezzük meg.

### II./8.2. Ünnepélyek

* tanévnyitó ünnepély
* október 23-i ünnepély /iskolai és/vagy városi szintű/
* március 15-i ünnepély /iskolai és/vagy városi szintű/
* ballagás
* tanévzáró ünnepély

### II./8.3. Megemlékezések

* október 6. Aradi vértanúk napja
* kommunizmus áldozatairól megemlékezés történelem órán
* holokauszt történelem óra
* május első vasárnapja: anyák napja
* május utolsó vasárnapja: gyermeknap
* június első vasárnapja: pedagógusnap
* június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

### II./8.4. Rendezvények, iskolai hagyományok

Tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervezünk, tehetséges tanulóinkat versenyeken indítjuk.

A munkahelyi kollektíva erősítése érdekében önköltséges tanulmányutakat szervezünk az intézmény pedagógus és nem pedagógus dolgozói számára. Az intézményi rendezvényeket elektronikusan rögzítjük, megteremtve ezzel az archiválás lehetőségét.

A tanévnyitó ünnepségünket az első tanítási napon becsengetéskor tartjuk.

Komplex tanulmányi versenyen, Gyöngyhalász Tanulmányi levelező verseny, kispályás labdarúgás, asztalitenisz, atlétika, zsinórlabda, Kapkodd a lábad, versenyeken indítjuk tanítványainkat.

Részt veszünk és felkészítjük, tanítványainkat a gyógypedagógiai intézményeknek szervezett Ki Mit Tud?-on, Roma kulturális fesztiválon is.

Mikulás meglátogatja az osztályokat, majd 16 óráig tartó táncos délutánnal zárjuk a napot.

Karácsonyt, farsangot, gyermeknapot iskolai szinten ünnepeljük, s rendezzük.

### II./8.5. Az iskola névadójának tiszteletére szervezett programok, rendezvények

„Móra-napi” megemlékezést májusban tartunk, az emléktáblánál/Móra-szobornál koszorút helyez el a diákönkormányzat. Az ünnepséget megelőzően „Móra” totót töltenek ki a tanulók, kiállításra kerülnek a „Móra „illusztrációk. „Gyermekeinkért” elismerést kap 6 pedagógus, 2 egyéb munkakörben dolgozó kolléga. 1 tanulónk „Móra-óra” tárgyjutalomban részesül.

### II./8.6. A tanulók részvétele az ünnepségeken

A tanévnyitón, tanévzárón, október 23, március 15-i ünnepségeken és a ballagáson fehér blúzban vagy ingben, sötét aljban vagy nadrágban ajánlott részt venni.

A többi ünnepi- és megemlékező műsorban a szereplők ünneplőben szerepelnek. A nézőként résztvevő tanulók fegyelmezetten, a műsorra figyelve kötelesek viselkedni. Az iskolák által szabad téren szervezett városi ünnepségen az iskola tanulóifjúsága részt vesz, a színházteremben szervezett ünnepségeken csak képviselteti magát az intézmény.

## II./9. Kártérítési illetékességek

Ha a tanuló az intézmény berendezésében, felszerelésében, a szemléltető eszközökben, vagy tanulótársa tulajdonában kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

Ha a károkozás a tanuló gondatlanságából következik be, a tanuló kártérítési felelőssége korlátozott, melynek mértékéről vizsgálat után az igazgató dönt.

Ha a károkozás szándékosnak minősül, a tanuló az okozott kár 100 %-át köteles megtéríteni.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanuló szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

Az iskolai könyvtár tulajdonát képező tartós tankönyvekben okozott kár, rongálás vagy a könyv elvesztése esetén a könyvtári SZMSZ előírásai a mérvadók.

## II./10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok hozzáférése

### II./10.1. Az intézményi működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

* szakmai alapdokumentum
* a szervezeti és működési szabályzat
* a pedagógiai program
* a házirend

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

* az intézmény éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
* egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használati rendje)

### II./10.2. A szakmai alapdokumentum

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

### II./10.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

* Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját a Knt. 26. § (1) bekezdésében foglaltak alapján
* Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeket.
* Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
* Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma, értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
* A közösségfejlesztéssel, az iskolai élet szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
* A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
* A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
* Az intézményi folyamatban a tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
* A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgató-helyettesi irodában, könyvtárban továbbá olvasható az intézmény honlapján.

### II./10.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje, a munkaterv részét képezi, melynek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az intézményi informatikai hálózaton a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### II./10.5. Az intézményi dokumentumok hozzáférése, nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők. Megtalálhatók az igazgató-helyettesi irodában, tanári szobában, könyvtárban elolvashatók az iskola honlapján.

# A vezetői munka rendje

## III./1. Az intézmény vezetősége

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

### III./1.1. Az igazgató kiemelt feladatai

* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
* a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
* a köznevelési intézmény képviselete és együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákok képviselőjével,
* a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

**Az igazgató feladat- és hatásköre**

* a közalkalmazott tanáccsal, a szülői szervezettel, a fenntartóval, a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
* a nevelőtestület vezetése,
* a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzattal való együttműködés
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
* a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
* az intézmény országos pedagógiai –szakmai ellenőrzésében, való részvétel,
* az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megemlékezés,
* szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
* döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésénél, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
* előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
* jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot és a házirendet,
* kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések meglétét,
* gyakorolja a ráruházott munkáltatói valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
* tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
* teljesíti az Kecskeméti Tankerületi Központ Igazgatója által kért adatszolgáltatást,
* szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

**Az intézmény vezetője** – a köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős**

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
* takarékos gazdálkodásáért,
* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
* a pedagógusi munkáért,
* az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
* jogosult az intézmény hivatalos képviseletére, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

### III./1.2. Az igazgató helyettes kiemelt feladatai

* Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat.
* Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
* A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti (munkaközösség-vezetőkkel) az intézményi órarendet, ellenőrzi a vezetői szempontok megvalósítását.
* Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli, elkészíti a pedagógusok helyettesítési rendjét.
* Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
* Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatinak végrehajtását.
* Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, egyéni fejlesztési naplók, tervek és más okmányok kezelését a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
* Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
* Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
* Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket az anyagfelhasználás takarékosságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
* Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
* Rendszeresen referál az intézmény vezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
* A kiegyensúlyozott légkör kialakításában segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
* Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
* Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézmény vezetővel.
* Segíti az intézményi statisztika elkészítését.
* Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
* Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel azigazgató ellátja.
* Felelős az óvodához tartozó pedagógusok munkaidejének jogszabály szerinti elrendelésére, munkaidő nyilvántartás vezetése és igazolása. Az óvodához tartozó nem pedagógusok munkaidejének beosztása és az elvégzett munka igazolása.
* Jóváhagyja az óvodapedagógusok / gyógypedagógusok tevékenységtervét.

## III./2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők. Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgató-helyettes látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató-helyettesfeladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézmény magasabb vezető-beosztottja az igazgatónak tartozik felelősséggel, beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység(ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

### III./2.1. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

* igazgató, igazgató- helyettes, munkaközösség vezetők.
* Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely a feladatok függvényében tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai, óvodai munkaterv alapján összegállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

### III./2.2. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

* + igazgató
  + igazgtó- helyettes
  + munkaközösség-vezetők
  + diákönkormányzatot segítő pedagógus
  + közalkalmazotti tanács elnöke.
  + A kibővített iskolavezetőség az iskolai, óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgatóhívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai is.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettese minden ügyben, az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök, csoport vezetők az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### III./2.3. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre.

Az igazgató által átadható feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat helyettesének:

* a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
* a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítését
* az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
* a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
* a nevelők munkabeosztásának, helyettesítésének megszervezését
* túlmunkájuk elszámolását
* a technikai alkalmazottak közvetlen irányítását, szabadságolásuk rendjének megállapítását
* kiadmányozási jogköréből a tanulókat, szülőket érintő ügyekhez kapcsolódó hivatalos értesítéseket.

## III./3. A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az igazgató a számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

* a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
* a Tankerületi Központ Igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
* a KTK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
* az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
* az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KTK központi szervezeti egysége, illetve az igazgatója számára nem tartotta fenn,
* a közbenső intézkedéseket,
* a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
* Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület személyi állományából írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett az alábbiak szerint gyakorolja:
* személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint,
* pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre,
* Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:
* a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
* az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében és tankerület munkatársaival.

### III./3.1. A kiadmányozás általános szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője és helyettese írhat alá.

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

* az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
* az irat iktatószáma
* az ügyintéző neve
* az ügyintézés helye és ideje
* az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

* + az irat tárgya
  + az esetleges hivatkozási szám
  + a mellékletek száma.

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles”záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### III./3.2. A képviselet szabályai

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

#### *III./3.2.1. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:*

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

* tanulói jogviszonnyal
* az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
* munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
* az intézmény képviselet személyesen vagy meghatalmazott útján
* hivatalos ügyekben
  + települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  + állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  + az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
  + intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
* a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a kollégiumi székkel,
* más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézményé fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
* az intézmény belső és külső partnereivel,
* az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
* munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

#### *III./3.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*

Távollétében az igazgató-helyettes, ill. a felső vagy az alsó tagozatos munkaközösség vezető helyettesítheti. Az igazgató-helyetteshatásköre az igazgatóhelyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározottak mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan okok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére egy tapasztalt munkaközösség vezetőt kell írásban megbízni. A megbízás tényét a többi pedagógus tudomására is kell hozni.

## III./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### III./4.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskola nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### III./4.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

### III./4.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

* segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását:
* legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
* támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
* segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
* járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### III./4.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

* igazgató
* igazgató-helyettes
* munkaközösség-vezetők
* osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iigazgató felé.

### III./4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

* A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
* A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
* A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató (tagintézmény-vezető) készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
* írásos dokumentumok vizsgálata
* tanulói munkák vizsgálata
* szaktanácsadói, szakértői vélemény
* mérések, értékelések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### III./4.6. Az ellenőrzés formái

* Óraellenőrzés
* Egyéb foglalkozások ellenőrzése
* Beszámoltatás
* Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
* Helyszíni ellenőrzések

### III./4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Az ellenőrzést végző vezető** | **Kit ellenőriz?** | **A vezetői ellenőrzés** | **Az ellenőrzés szempontjai szervezeti formája** | **Visszacsatolás** |
| igazgató,  igazgató-helyettes | munka-közösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló munkaközösség munkájáról,  a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú | - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése,  - a munkaközösség munka és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei,  - a határidők betartása  - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése | a munkaközösség által elért eredmények,  a jövőbeni feladatok kijelölése és végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”  a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| igazgató,  igazgató-helyettes, munkaközösség- vezető | nevelők, pedagó-gusok | óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezlet, adminisztráció | - pedagógus munkaköri leírásban foglaltak teljesítése  - az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása,  -a pedagógus felkészültsége,  - az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása,  - a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése,  - a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartása | a feladatok végzésének eredményességek  a tananyag hatékony megtanítása,  tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel, a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége |

### III./4.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok, óvónők, csoportvezetők:

* az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
* a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
* a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
* a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

* az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
* a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
* bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
* tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel,
* folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között,
* a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése(óralátogatások).

# Kapcsolattartás rendje

## IV./1. Az intézményi kapcsolattartás rendje

### IV./1.1. Az iskola feladatellátási helyszínei

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A feladat ellátási hely**  **megnevezés** | **Felelős szakmai vezetője** | **Címe** |
| Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola és  Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény | Igazgató, | 6120 Kiskunmajsa,  Csontos K. utca 1-3. sz. |

### IV./1.2. Kapcsolattartási rendje

* mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
* az igazgatónak az egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
* vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
* iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel.
* szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
* az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
* a feladatok elvégzésének határidejétől függően váltó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
* problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken, való részvétellel,
* az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

### IV./1.3. A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás formái

* Az igazgató személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások.
* Faliújságon keresztül közzétett hirdetmények.
* Nyomtatott adathordozókon és elektronikus után történő adatközlések.
* Telefonbeszélgetések, e-mail, kör e-mail.
* Óralátogatások.
* Szakmai team tevékenység.

### IV./1.4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Valamennyi feladatellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetőek a következő dokumentumok:

* tantárgyi tanmenetek,
* éves munkaterv,
* havi feladatterv,
* egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

* az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat,technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
* az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé,
* a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

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

### IV./1.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe a pedagógiai munka összehangolása.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

* személyes beszélgetések, konzultációk,
* adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
* kibővített iskolavezetőség ülései,
* munkaértekezletek,
* a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, kapcsolatos megbeszélések,
* nevelőtestületi értekezletek,
* iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.
* A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:
* személyes beszélgetések, konzultációk,
* adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
* szakmai műhelymunkák,
* osztályszintű értekezletek,
* problémamegoldó fórumok,
* esetmegbeszélések,
* munkamegbeszélések,
* nevelőtestületi értekezletek,
* iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

### IV./1.6. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató az igazgató-helyettes és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

* a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
* a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
* a könyvtár működési rendjének megállapításkor,
* egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.
* A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
* a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
* az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
* a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót, külön megbeszélt formában.

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

### IV./1.7. Az iskolai sportkör működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Az iskolai sportkör (továbbiakban: ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Benne sportcsoportok szervezhetők.

Az ISK sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint az ISK által szervezett edzéseken való részvételt.

### IV./1.8. Az intézményi vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója, és igazgató-helyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szolgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkaterve, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

* az igazgató,
* az iskolavezetőség tagjai,
* a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

### IV./1.9. Az intézmény és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az intézmény – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2 szülői értekezletet és hetente rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

* Az osztályok/csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
* Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
* A pályaválasztási szülői értekezleten, és szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató-helyettes a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
* Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák:

* Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
* Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell legyeztetni az érintett pedagógussal.
* Amennyiben a szülő,- gondviselő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeresen meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, a szülő,- gondviselő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

* Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón feltüntetni.
* A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:
* KRÉTA napló
* Fogadóórák
* Szülői értekezletek
* Nyílt napok
* Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, a tanári szobában és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

## IV./2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

### IV./2.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatónak állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és személyekkel:

* Kecskeméti Tankerületi Központ
* Kiskunmajsa Város Önkormányzata
* Járási Hivatal
* Gyermekjóléti Szolgálat
* Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
* Helyi oktatási intézmények vezetői
* Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
* Nevelési Tanácsadó
* az iskolaorvos, háziorvos
* az iskolai, körzeti védőnők
* az ÁNTSZ területi illetékes szervezete
* Rendőrség

### IV./2.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei. (15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről)

A KTK feladata a pedagógiai szakmai szolgáltatás és a szakszolgálati rendszer kialakítása, szakmai irányításában való közreműködés is, ezért a kapcsolattartás a KTK keresztültörténik.

A kapcsolattartás módjai:

* informális megbeszélés, megegyezés szerint
* az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattatásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

* az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
* a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
* a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása,
* esetmegbeszéléseken valórészvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs és szociális segítő munkatársbevonásával.

### IV./2.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

* fogászat, évente egy alkalommal,
* belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
* szemészet, egy alkalommal,
* az élősködők rendszeres szűrése,
* a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata rendszeresen történik.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökön keresztül tájékoztatni kell.

### IV./2.4. Az intézmény kapcsolattartása a területi illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkoztatások alóli felmentés részleteiről, valamint az igazgató, illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefonszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

### IV./2.5. Óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és, működésük feltételeiről szóló 15/19989.. (IV.30) NM. Rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

A NM rendelet rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézményben járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segít:

1. a gyermeket a korának megfelelő nevelésben és oktatásban való beilleszkedéséhez valamint tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciáinak fejlesztésében
2. a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez későbbi munka vállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában,
3. a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását
4. a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktusok feloldásában,
5. prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
6. a jelzőrendszer működését.

Ha köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek és ifjúságvédelmi felelőst az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

# Eljárásrendek

## V./1. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

* bombariadó
* katasztrófahelyzet
* tűzeset
* terrortámadás
* egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)
* A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozója, köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzés során rendellenességet tapasztal, haladéktalanul köteles személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
* Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolacsengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola sportudvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A vészhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a vészhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A vészhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

* Tűzvédelmi szabályzat
* Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

### V./1.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

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

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

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

## V./2. Az osztályozó vizsgák rendje

Az osztályozó vizsgára kerülés okát és lehetőségét a házirend, annak lebonyolításának módját, tantárgyi követelményeit a pedagógiai program tartalmazza.

## V./3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

### V./3.1. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

## V./4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény épülettömbjeinek területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás.

Dohányozni az intézmény főbejáratától 5 m-es belül tilos. Az intézményben a dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató és az intézmény munkavédelmi felelőse.

## V./5. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára 2012. szeptemberétől a pedagógiai program felmenő rendszerben heti öt testnevelés órát tartalmaz, amelyet a létesítmény-adottságoknak köszönhetően órarendbe tudunk illeszteni. a heti öt testnevelés óra mellett szabadon választható délután sportfoglalkozásokon vehetnek részt a tanulók alkalmanként 45 perces időtartamban. A legtehetségesebbek választott sportágukban körzeti, megyei és magasabb szintű diákolimpiai versenyeken, meghívásos tornákon, kupákon képviselhetik az iskolát. A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornaszoba, a sportudvar használatát. A sportfoglalkozások számát az iskola tantárgyfelosztása határozza meg.

## V./6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások helyét és idejét az igazgató-helyettes rögzíti a délutáni foglalkozások rendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról a nevelők KRÉTA naplót kötelesek vezetni.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozásoknak van hagyománya:

* Napközis foglalkozások az 1-8. évfolyamon. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek.
* A tehetséggondozó szakköröket úgy az alsó, mint a felső tagozatban a magasabb szintű képzés igényével hirdetik meg a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével az igazgató-helyettes.
* Az iskolai könyvtár a tanulók önálló ismeretszerzését biztosítja könyvállományán és digitális eszközein, internetkapcsolatán keresztül.
* Az osztálykirándulások az iskolai életnek, a közösségek kialakításának, fejlődésének pótolhatatlan részét képezik. Tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók magas számarányára, az osztályfőnököktől körültekintő szervező munkát igényel a minél magasabb részvételi arány biztosítása.
* Az iskola a diákönkormányzata és gyermekközössége a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének szervezését segíti, emellett szükség szerint a tanulók érdekeinek képviseletében is eljárnak, javaslataikat továbbítják az igazgató felé. A diákönkormányzat munkáját a diák-önkormányzativezetőség irányítja.
* A tanulmányi és kulturális versenyek, vetélkedők a tehetséges tanulók fejlődését, ismereteik gyarapodását szolgálják. Ezek lehetnek házi versenyek és iskolák közötti versenyek, melyekre a felkészítést a tehetséggondozásban részt vállaló nevelők végzik.
* A szabadidő hasznos eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (túrák, táborok…) a szabadidős rendezvényeken a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fizetik.
* **Alprogrami foglalkozások:** Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. A tanórán kívül szervezett alprogramok hetente kétalkalommal valósulnak meg a napközis csoportvezetők irányításával. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.
* **„Te órád”:** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett szakköri foglalkozások formájában valósul meg.

# Hatáskörök átruházása vonatkozó rendelkezések

## VI./1. Az IGAZGATÓ által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiben átadhatja az alábbiakat:

* az igazgató-helyettesszámára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés,
* az igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők, az órarend, tevékenységrend, készítésével kapcsolatos döntési jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
* az éves iskolai munkatervben, óvodai tevékenységi tervben, erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
* az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
* az igazgató-helyettes a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
* -a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
* -az ügyeleti rend megszervezésének,
* -a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
* az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
* az igazgató-helyettes számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
* a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
* az igazgató-helyettes a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
* az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

## VI./2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

* a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
* a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
* az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
* jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy:

* A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy
* mely témában,
* milyen időtartamra,
* kinek,
* milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.

# Véleményezési eljárás

## VII./1. A szülői szervezet véleményezési jogkörébe tartozó esetek

A köznevelési intézmény vezetője, fenntartója köteles az intézménynél működő szülői szervezet véleményét kikérni, álláspontját megismerni az alábbi esetekben:

* az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezései,
* a házirend
* az iskolai programok, rendezvények szervezése
* a szülőket érintő anyagi tehervállalások
* a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárás, egyeztető eljárás
* a pedagógiai program
* intézményi önértékelés (5évente elégedettségi mérés) elfogadásával kapcsolatos döntésének meghozatala előtt.

A döntéshozó mérlegelheti, hogy elfogadja, vagy figyelmen kívül hagyja a szülői szervezet véleményét, mivel ez utóbbinak nincs jogkövetkezménye.

Ugyanakkor a vélemények megismerése során az intézmény fontos és hasznos információkhoz juthat a kérdéses tárgykörben döntéshozatala előtt.

## VII./2. A véleményezési jog gyakorlásának biztosítása

Az igazgató (fenntartó) a döntésének meghozatala előtt köteles minden olyan információt, írásos anyagot hozzáférhetővé tenni a véleményezési joggal rendelkezők számára, amely fontosnak tekinthető az adott témakörben.

## VII./3. Véleményezési határidő

A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább 15 napot kell biztosítani az érdekeltek részére, hogy megfelelő módon fel tudjanak készülni a véleményalkotásra.

A véleményező a véleményezési határidőn belül élhet jogával, a vélemény elmulasztása jogvesztő.

## VII./4. A véleményezési eljárás folyamata

Az igazgató(fenntartó) átadja a szülői szervezet képviselőjének a véleményezésére felkérő levelet és a véleménynyilvánítással kapcsolatos írásos anyagot, aki ismerteti az elnökséggel, majd a nagyválasztmány tagjaival annak tartalmát. A nagyválasztmány tagjai osztályszinten is ismertetik a véleményezendő anyagot, majd eljuttatják álláspontjukat a szülői szervezet vezetőjéhez, aki összesíti, majd ennek alapján megfogalmazza a szülők álláspontját. Fontos, hogy a szülők minél szélesebb köre megismerhesse az adott kérdéssel kapcsolatos írásos anyagot, annak érdekében, hogy minél többen fogalmazhassák meg támogató vagy módosító véleményüket, javaslatukat, erősítve ezzel a döntés legitimációját.

## VII./5. A szülői szervezet állásfoglalásának nyilvánossága

Mivel szülői szervezet 15 napon belül kialakított állásfoglalása, véleménye közérdekű adat, a döntéshozóknak (igazgató, fenntartó) az intézmény honlapján, illetve a helyben szokásos egyéb módon nyilvánosságra kell hoznia azt.

# Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

## VIII./1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális tananyag feldolgozásához a nevelői szobában, könyvtárban, szaktantermekben lévő számítógépeket a nevelők szabadon használhatják.

## VIII./2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

* tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezlet,
* félévi és év végi osztályozó konferencia,
* tájékoztató és munkaértekezletek,
* nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
* rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását munkaközösségi értekezleten végzi. A nevelőtestület Munkaközösségi értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igaazgató (óvoda-vezető) szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban-februárban félévzáró, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

## VIII./3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az általános iskolának oktatási intézményegységének a szakmai munkaközösségeire vonatkozó fejezete az alábbiak szerint módosul a Nemzeti Köznevelési Törvény 71.§-ában foglaltak figyelembe vételével:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az azonos műveltségi területeken belüli szaktárgyakat tanító vagy azonos pedagógiai szakaszban nevelő, oktató, legalább öt főből álló szakmai munkaközösségek segítik. Ezeknek a száma kettő. Egy pedagógus végzettsége és beosztása folytán több munkaközösségnek is a tagja lehet. A munkaközösség vezetője, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre, felel a munkaközösség működésének irányításáért.

A szakmai munkaközösség feladatai:

* munkájukat éves munkaterv alapján végzik, a munkaközösségek tagjai összeállítják és elfogadják a munkaközösségi munkatervüket, segítséget nyújtanak a munkaközösségek vezetőinek az iskolai munkaterv összeállításában, az abban vállalt feladatok szervezésében, valamint az értékelések, elemzések, beszámolók elkészítésében, a munkaközösségek vezetői a munkatervet a tanévnyitó értekezletet követő 15 napon belül leadják az igazgatónak a munkaközösség tagjainak megnevezésével együtt,
* részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében, véleményezik a pedagógiai munka eredményességét,
* elfogadás előtt véleményezik a pedagógiai programot,
* szakterületükön egységes követelményrendszert alakítanak ki, a tanulók ismeretszintjét rendszeresen mérik és értékelik,
* tehetséggondozó munkájuk során versenyeket rendeznek,
* javaslatot tehetnek a pedagógusok továbbképzésére, segítik a nevelők önképzését, elfogadás előtt véleményezik a továbbképzési programot,
* javaslatot adnak a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga és pótvizsga) feladatainak meghatározásához,
* segítik a pályakezdő nevelők munkáját,
* a munkaközösségek vezetői látogatják, és terv szerint ellenőrzik munkaközösségük tagjait,
* segítik a tankönyv- és taneszközrendelés összeállítását, a fejlesztő iskolai oktatáshoz a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett.
* A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Az általános iskolában a jogszabályi előírások figyelembe vételével a következő szakmai munkaközösségek működnek:

( min.5 pedagógus alkothat egy munkaközösséget) 2 munkaközösség:

* alsó tagozatos munkaközösség
* felső tagozatos munkaközösség.

## VIII./4. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

* Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
* Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
* Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
* Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
* Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
* Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
* Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
* Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
* Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

# A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

## IX./1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

* a szülő előzetes kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
* orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
* a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

## IX./2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló max.két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Iskolaérdekből történő távollét esetében az osztályfőnök a hiányzást igazolt távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról valót távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## IX./3. A tanulói késések kezelési rendje

A Kréta napló és a késők listáját rögzítő egyéb iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnökök az ifjúságvédelmi-felelőssel együtt járnak el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## IX./4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

* az **első** igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése (felhívás rendszeres iskolába járásra nyomtatvány kiküldése)
* **tizedik** igazolatlan óra után: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskunmajsai Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályt, Kiskunmajsai Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, szülőt
* **harmincadik** igazolatlan óra után: Kiskunhalasi Rendőrkapitányság.
* **ötvenedik** igazolatlan óra után: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskunmajsai Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályt, Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala Társadalombiztosítási és Családtámogatási Főosztály Családtámogatási Osztályt.

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

## IX./**5**. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

## IX./6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

* A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
* A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
* A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
* A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
* A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
* A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
* A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
* A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## IX./7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél 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, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
* az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgaató kötelezettsége
* a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
* az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
* az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
* az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
* a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
* az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
* ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
* 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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
* az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
* a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

# Egyéb rendelkezések

## X./1. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettes engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelnek:

* sportprogram
* kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás
* oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

## X./2. Adatvédelem, titokvédelem

Az intézményben alkalmazott adatvédelmi és titokvédelmi előírások a jogszabályban foglaltaknak megfelelően érvényesülnek, mind az alkalmazottak, mind pedig a tanulók és szülők tekintetében.

(**A2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §.**)

### X./2.1. Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

* nevét,
* születési helyét, idejét,
* nemét,
* lakóhelyét, tartózkodási helyét,
* végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
* oktatási azonosító számát
* pedagógus igazolványának számát,
* a jogviszonya időtartamát
* heti munkaidejének mértékét tartja nyilván.

A felsorolt adatok -a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók :

* a fenntartónak,
* a kifizetőhelynek,
* a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
* a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
* a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
* a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### X./2.2. A gyermekek, szülők adatainak kezelése

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

* felvételivel kapcsolatos adatok,
* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
* tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
* kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
* a tanuló oktatási azonosító száma,
* mérési azonosító,
* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
* az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok továbbíthatók:

* Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
* A sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a szakszolgálati intézmények és az iskola között.
* Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok az iskolának.
* A magatartás, szorgalom, tudás értékelésével kapcsolatos adatok az adott osztályon belül, nevelőtestületen belül, továbbá szülő, vizsgabizottság, szakmai ellenőrzést végző személy számára.
* A diákigazolvány kezelője részére a kiállításhoz szükséges valamennyi adat.
* A tanuló iskolai felvételével, más iskolába történő átvételével, középiskolai felvételével kapcsolatos adatok az érintett intézmény felé és vissza.
* Az iskola-egészségügyi, egészségügyi intézmények a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából.
* A családvédelmi, gyermek- és ifjúságvédelmi intézmény és az iskola között a tanuló veszélyeztetettségének megállapítása vagy megszüntetése céljából.

### X./2.3. Adatvédelmi, titokvédelmi tudnivalók

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultsági elbírálásához, igazolásához szükségesek.

Az intézmény alkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli minden, a tanulóval és családjával kapcsolatosan tudomására jutó, személyes jellegű, bizalmas adat és információ tekintetében, amely határidő nélkül fennmarad a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is.

Az intézmény alkalmazottai minden esetben gondos mérlegelés után dönthet úgy, hogy szükségesnek tartja-e a tudomására jutott információ továbbadását. Ha ez nem a tanulmányi munkára, magatartási, szorgalmi, fegyelmi helyzetre vonatkozó tartalmú, akkor a szülő felé mindenképpen be kell szerezni a tanuló beleegyezését, másokkal történő közlés szándéka esetén pedig a szülő és a tanuló együttes beleegyezését.

* Az intézmény a tanuló személyes adatait csak pedagógiai, rehabilitációs feladatok ellátása, ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, büntetőeljárási és hivatalos nyilvántartásokhoz szükséges célból továbbíthatja, a célnak megfelelő terjedelemben és részletességgel.
* Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót vagy alkalmazottat tájékoztatni kell, hogy az abban való részvétel nem kötelező.
* A személyes adatok statisztikai célú felhasználása kormányrendeletben meghatározottak szerint történhet az érintett intézmény, kötelező részvételével.

# TaNKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

## XI./1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

### XI./1.1. Jogszabályi háttér

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
* a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény hatályos változata,
* a 6/2013. EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### XI./1.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje

#### *XI./1.2.1. A tankönyvek kiválasztása*

Az alkalmazott tankönyvekre a munkaközösségek javaslatot tesznek a tanulócsoportok számára. A tankönyvek kiválasztására a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A munkaközösség döntése innét kezdve a tanítóra/szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. Alsó tagozatban a tankönyvek súlyát is mérlegelni kell az órarend összeállításában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez figyelembe vesszük a diákönkormányzat, és a nevelőtestület véleményét.

A könyvtári kölcsönzéshez lehetőleg tartós kivitelű tankönyvet választunk, kivétel a 27.§ (2) szerint a matematika műveltségterület tankönyvét, melyet nem kell tartós kivitelben vásárolni.

#### *XI./1.2.2. A tanulmányi segédletek kiválasztása*

A munkaközösség határozza meg a tanulók által használt segédleteket a tanév során.

Tanulmányi segédlet lehet:

* kötelező és ajánlott olvasmányok
* feladatgyűjtemények
* atlaszok

A segédletek listáját tantárgyanként, osztályonként nyilvánosságra kell hozni, s attól eltérni, a listát bővíteni a tanév során nem lehet.

A munkaközösségek minden év március 1-ig írásban tájékoztatják az iskolai könyvtárost és/vagy tankönyvfelelőst a következő évben szükséges tanulmányi segédletekről, amelyeket várhatóan a tanulók majd az iskolai könyvtárból szeretnének kikölcsönözni. Új tanulási segédlet (atlasz) beszerzésére a mindenkori normatíva adta lehetőségeknek megfelelően kerülhet sor. A munkaközösségek határozzák meg az eltérő tantervű tanulók tankönyveit, feladatgyűjteményeit is a gyógypedagógusok javaslatát figyelembe véve.

### XI./1.3. A tankönyvrendelés és terjesztés

Az iskolának minden év március 20-ig kell előkészítenie a következő tanévre szóló tankönyvrendelését, mivel a megrendelés elektronikus feltöltésére is időt kell hagyni.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak létszámát a beiratkozás után 5 munkanapon belül kell megadni, mert csak 10%-os módosítás lehet a rendelésben. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – beleértve a tankönyvtámogatást, a tankönyvkölcsönzést, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezését – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvterjesztés lebonyolítására, annak iskolai koordinálásával az iskola igazgatója kijelöli a tankönyvfelelősöket, akikkel írásos szerződést köt a feladatok ellátására. Ezért a tevékenységért díjazás illeti meg az adott személyeket, melyet a velük kötött szerződésben rögzíteni kell a Könyvtárellátóval kötött szerződéssel összhangban.

A KELLO tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával, de az iskolának lehetősége van arra, hogy tankönyvellátási szerződés keretében az iskolai tankönyvellátás egyes feladatait vagy annak egészét KELLO, közreműködésével lássa el A tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, tehát az ennek megvalósítását szolgáló szerződésben ki kell térni mindazon esetekre, amelyek a tanév során előfordulhatnak, illetve rögzíteni kell abban az iskola szerepvállalását.

A szerződések megkötésének módja és határideje a 16/2013. EMMI rendelet 10. melléklete szerint.

### XI./1.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

#### *XI./1.4.1. A tankönyvtámogatás formái*

Ingyenes tankönyvellátás

a) A kedvezmények köre

Az érvényben lévő jogszabály hatályos szövege jelenleg a következő:

„(4) Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:

* tartósan beteg,
* szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
* három- vagy többgyermekes családban él,
* nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
* a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények).”

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

b) A jogosultság igazolása

Az ingyenességre való jogosultság megállapításához az alábbi igazolások fénymásolata szükséges:

* a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

Az ingyenes tankönyveket intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel tudja biztosítani. Ebben az esetben a tanuló addig használhatja a könyveket, ameddig az adott tankönyvből a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Munkafüzeteket és munkatankönyveket a kedvezményre jogosult tanulók a tankönyvfelelőstől kapják meg. Az átvett munkafüzetek, munkatankönyvek tanév végén a tanulónál maradnak, hiszen újabb tanévben kitöltöttségük miatt használhatatlanok. Amennyiben a tanuló **tanév közben elhagyja** az intézményt, minden tankönyvet, munkafüzetet és munkatankönyvet köteles átadni a könyvtárosnak és csak ezután adhatók ki a távozás iratai.

### XI./1.5. Kártérítés és könyvtárból vásárlás

A könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek kártérítése

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük. A tankönyveket visszakérjük tanév végén, mert a következő tanévekben kölcsönözzük más tanulóknak.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak és a pedagógusoknak kötelessége megőrizni azok épségét. A kölcsönzött tankönyvekbe sem a tanulóknak, sem a pedagógusoknak beleírniuk nem szabad.

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a következő módon:

* tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet azon tanév közben 100%-os áron, tanév végén 75%-os áron,
* tanév elején 1 éves használt tankönyvet azon tanév közben 75%-os áron, tanév végén 50%-os áron,
* tanév elején 2 éve használt tankönyvet azon tanév közben 50%-os áron, tanév végén 25 %-os áron,
* tanév elején 3 éve használt tankönyvet azon tanév közben 25%-os áron, (tanév végén feljegyzés írandó a törléshez)

Köteles a tanuló a könyvtárosok által kiállított *Kártérítési határozat* alapján a KLIK helyi irodájának pénztárába befizetni. A *Kártérítési határozat* tartalmazza az elvesztett tankönyv leltári számát, címét, eredeti beszerzési árát, térítési mértékét (%-át), könyvtáros aláírását és bélyegzőjét. Kivétel a matematika tankönyv, vagy más még nem tartós kivitelű tankönyv, melyet 3 évig lehet használni és 1 évesen 50%-os, 2 évesen 25%-os szinten kell téríttetni.

A négy vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezek kárát téríteni nem kell.

Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell befizetni a pénztárba.

Ha munkafüzetet, vagy munkatankönyvet hagy el a tanuló, legyen ingyenesre jogosult, vagy fizetős a pótlás érdelében a tankönyv, vagy munkafüzet árát és a postaköltséget is köteles megfizetni.

A tankönyvek könyvtárból való vásárlása

A tanuló az iskolai könyvtárban lévő tankönyveket megvásárolhatja, ha azokból - a könyvtáros megítélése szerint – elegendő példányszám marad az ingyenes tankönyvellátás biztosításához. A vásárlás szándékát elegendő szóban bejelenteni. Ha a tankönyv megvásárolható a könyvtáros *Belső bizonylatot* állít ki annak értékéről, mely összeget a tanuló a KLIK helyi pénztárába köteles befizetni. A *Belső bizonylat* tartalmazza a megvásárolni szándékozott és eladható tankönyv leltári számát, címét, eredeti beszerzési árát, térítési mértékét (%-át), könyvtáros aláírását és bélyegzőjét.

Ezután adható ki számára a tankönyv.

A tankönyvek értékét a könyvtáros határozza meg aszerint, hogy hány éve használt, milyen állapotban van és szükséges-e a normatíva összegéből pótolni azt a könyvtár számára.

A tankönyvellátás feladatait, felelőseit és a határidőket az ütemterv tartalmazza.

## XI./2. Ütemterv

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladatok** | **Határidő** | **Felelős** |
| A szülők tájékoztatása a normatív tankönyvtámogatásról és egyéb kedvezményekről |  | osztályfőnök |
| Használt tankönyvekről kimutatás készítése |  | könyvtárosok |
| Szerződéskötés a tankönyvfelelőssel és a könyvtárellátóval |  | igazgató |
| A szülők értesítése a gyermekek számára megrendelni kívánt tankönyvekről és nyilatkozat kérése könyvtárból kölcsönzi vagy megvásárolja a felsorolt tankönyveket, mert – közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek (május 31-ig). |  | tankönyvfelelősök |
| Iskolai tankönyvrendelés elkészítése |  | igazgató,  tankönyvfelelősök |
| A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg |  | tankönyvfelelősök |
| A felvételt nyert tanulók és szüleik tájékoztatása a normatív tankönyvtámogatásról és egyéb kedvezményekről. |  | beíratást végző, igazgató-helyettes |
| Tankönyvrendelés módosításához adatok leadása az osztályfőnökök részéről (pl. érkezett tanuló) |  | osztályfőnökök |
| A normatív támogatásra jogosult tanulók aktualizált névsorának leadása (érkezett, távozott jogosult) |  | osztályfőnök |
| Tankönyvrendelés módosítása |  | tankönyvfelelős |
| Könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek bevételezése (bélyegzések, egyedi leltári számmal, vonalkóddal ellátás), kölcsönzés |  | iskolai könyvtáros |
| Pótrendelés feladása. |  | tankönyvfelelős |
| Az iskola a visszárut (a felek eltérő megállapodása hiányában) saját helyiségében a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsátja. |  | tankönyvfelelős |
| A normatív támogatás felhasználásáról és a könyvtárba bevételezett könyvekről nyilvántartás készítése |  | tankönyvfelelős, (iskolai könyvtáros) |

## XI./3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, EGYMI könyvtárainak működését az alábbi érvényes törvényi és iskolai szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

### XI./3.1. Oktatási jogszabályok

* Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
* 138/1992.(X.8.)Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXVIII.
* törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
* 2011. évi CXC. törvény (Nkt) A nemzeti köznevelésről
* 110/2012.(VI.4.) Kormány rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
* bevezetéséről és alkalmazásáról, valamint a kapcsolódó kerettantervek.
* 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 2001. évi XXXVII törvény a tankönyvpiac rendjéről 2012. X. 1-től hatályos változata.
* 16/2013. EMMI rendelete atankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
* 2013. évi CCXXXII. törvény : a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
* 501/2013. (XII. 29) Korm. rendelet: a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

### XI./3.2. Könyvtári jogszabályok

* 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális
* intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* Az aktuális évi költségvetési törvény iskolai könyvtárakra vonatkozó normatívái
* A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint a hozzá kapcsolódó együttes irányelvek
  + Intézményi szabályzatok:
* Az iskola SZMSZ
* Az iskola pedagógiai programja.

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

### XI./3.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

#### *XI./3.2.1. Általános adatok*

A Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola és EGYMI szerves része az iskolai könyvtár. Az általános iskolai intézményegységben 2 fő iskolai könyvtáros-tanár a kötelező óraszám terhére lát el könyvtárosi feladatokat.

* **A könyvtár neve: Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Ált. Isk. és EGYMI Könyvtára**
* **A könyvtár címe:** 6120 Kiskunmajsa, Csontos Károly u 1-3.
* **A könyvtár elérhetősége:** Tel.: 77/481-582
* **A könyvtár elhelyezése:** a 7. sz. terem és a tornaterem között helyezkedik el**.** 56 m2 alapterületű.
* **Állomány mérete:** ~ 3400 dokumentum

Az iskolaalapító okiratába foglaltak szerint az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenysége az iskolai könyvtár, a jogszabályoknak megfelelően az intézmény fenntartójának kötelessége a fenntartása és működtetése.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a KTK gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatának meghallgatásával irányítja.

A könyvtárban dolgozókat a KTK alkalmazza. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos oktatási/köznevelési és kulturális (könyvtári) szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

#### *XI./3.2.2. A könyvtár szakmai kapcsolatban áll az alábbi intézményekkel*

* Arany János Általános Iskola
* Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára, Kecskemét,
* Katona József Megyei Könyvtár, Kecskemét,
* Városi Könyvtár, Kiskunmajsa,
* Szent László Általános Iskola könyvtára, Jászszentlászló,
* Konzultációs, szakmai munkaközösség működik a járás iskolai könyvtárosai között.
* Szikla adatbázisa.

### XI./3.3. Az iskola könyvtárainak működési célja

* elősegíteni a nevelő - oktató munkát
* a rendelkezésre álló dokumentumok segítségével biztosítani az intézményszakmai színvonalának fejlesztését
* elősegíteni a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését, a pedagógusok szakmai információval, dokumentumokkal való ellátását
* a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.
* Az iskola könyvtárainak működési célját a Küldetésnyilatkozat írja le a vonatkozó könyvtári és oktatási törvények betartásával (I. sz. melléklet).

A könyvtár szolgáltatásai:

* Kölcsönzés
* Helyben olvasás
* Információszolgáltatás
* Könyvtárközi kölcsönzés a Városi Könyvtár segítségével
* Szakóra tartása
* Szabadidős foglalkozások szervezése

### XI./3.4. A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi követelményrendszerhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

#### *XI./3.4.1. Alapfeladat*

* A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
* Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
* Tanórai foglalkozások tartása
* Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
* Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### *XI./3.4.2. Kiegészítő feladat*

* A tanulók olvasóvá nevelésének segítése
* Tanórán kívüli foglalkozások tartása
* Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### XI./3.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket a KTK biztosítja. Ez a keret nem csak az állomány gyarapítását szolgálja, hanem az adódó pályázatokhoz önrész, könyvtári berendezések beszerzési, szoftverek üzemeltetése és javíttatások költsége is.

### XI./3.6. A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola feladataihoz igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, ugyanilyen módon apasztja is azt, a tartalmában elavult, vagy használat során megrongálódott könyvek selejtezésével.

A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti:

* Az oktatás-nevelés folyamatában nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket,
* A pedagógusok munkájához, önképzéséhez szükséges ismeretterjesztő irodalmat,
* A magyar és világirodalom klasszikusainak és napjaink értékálló irodalmának nyomtatott dokumentumait,

Tankönyveket (részletes gyűjtőköri leírás a II. sz. mellékletben)

### XI./3.7. Gyűjteményszervezés

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze:

#### *XI./3.7.1. Gyarapítás*

Beszerzés forrásai

A könyvtár állománya vétel, ajándék és esetleg csere útján gyarapszik. A gyarapítás felelősei a könyvtárosok, de gondoskodnak minden részleg szükségleteit és a lehetőségeket figyelembe vevő fejlesztéséről. A könyvtárba az alsó és a felső tagozatos tanulóknak és a speciális, kifejezetten a sajátos nevelési igényű gyermekeknek való kiadványok kerülnek. Beszerzések forrása a KTK által meghatározott költségvetés a 20/2012. EMMI rendelet szerint.

A szerzeményezés segédletei

A beszerzés segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák. A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

Az állománygyarapításban a könyvtárosok a vezetők, a munkaközösség- vezetőkön keresztül a nevelőtestület, a diákönkormányzaton keresztül a diákság véleményét is figyelembe veszi, amennyiben a gyűjtőkörbe beleillik.

Az állomány fejlesztésénél törekedni kell az ismeretterjesztő és szépirodalom 70% - 30%-os arányának megtartására.

A megrendelőket a számlákkal nyilvántartjuk.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

A számlák nyilvántartása

A beérkezett számlákra kifizetés, átutalás előtt a könyvtáros ráírja a dokumentumok egyedi leltári számát darabonként, vagy folyamatos sorszámozás esetén a kezdő és befejező sorszámot kötőjellel, majd aláírja. A számláról másolatot készít és a leltári számok növekvő sorrendjében lefűzi.

A dokumentumok állományba vétele

* Bélyegzés
* A dokumentumokat lehetőleg a címlap hátoldalán, a 17. és az utolsó tartalmi oldalon bélyegzi. Tartós tankönyvek kölcsönzök nevének beírásához külön bélyegzést kapnak a címlapon.
* A pecsétben jól látható módon fel kell tüntetni a leltári számot.
* Tartós tankönyvek kivételével egyedi leltárkönyvben is és a Szikla könyvtári szoftverrel mindenképpen bevételezi.
* Tartós tankönyveket csak számítógépes nyilvántartásba veszünk. A leltári számot az első védőlap jobb felső sarkába és legalább az első bélyegzésbe beírja. A raktári jelzetet az első védőlap bal felső sarkába írja, majd gerinc címkével látja el polcra helyezés előtt.
* Leltári számok és betűjelzetek
* **Betű előjel nélküli** leltári szám illeti a sima könyveket,
* **H** előjelű számot kapnak a hanghordozók (bármilyen formátumúak),
* **V** előjelűek a videokazetták és DVD-k,
* **CDR** előjelűek a számítógéppel olvashatók,
* **TT** jelűek a tartós tankönyvek.
* Nyilvántartásba vétel
* A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérőlevél, ajándékozásról szóló dokumentum.
* Több dokumentum esetén a számlán feltüntetett sorrendben kell a leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni.
* A címleltárkönyvben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevételezés dátuma, dokumentumok alapadatai, kötet/darab, raktári jelzet, beszerzés módja és értéke. Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölíteni és összesíteni kell.
* A TT betűjelzetes leltári számú dokumentumokon kívül minden kiadványt hagyományos leltárkönyvbe is bevételezünk.
* Időleges számítógépes nyilvántartásba kerülhetnek a folyóiratok, ha lesz forrás a vásárlásra.
* Csak a tantestület által igényelt folyóiratokat köttetjük és vesszük egyedi leltárba.

#### *XI./3.7.2. Állományapasztás, törlés*

Gondoskodunk a tervszerű állományapasztásról kivonjuk az állományból a tartalmilag elavult, fölös példányúvá vált (tanterv változása, tantárgy változása, tartós tankönyv jelentős átdolgozása, gyűjtőkörnek nem megfelelő korábbi beszerzés, ajándék, csonka többkötetes mű) dokumentumokat. Természetes elhasználódás esetén, ha új beszerezhető, mérlegelni kell a köttetés gazdaságosságát, viszont a felújított kötetnek is EU-konformnak kell lennie. Tartós tankönyvek kivonását a mellékelt Tartós tankönyv használati szabályzat (4. számú melléklet) tartalmazza. Az állományellenőrzési hiány mindenkor törlendő, valamint az elháríthatatlan esemény miatti veszteség. Az elveszett dokumentum árát meg kell próbálni behajtani (tankönyvtári szabályzat szerint), vagy vele teljesen azonos kiadású elfogadható. Amennyiben a követelés behajthatatlan marad, arról az igazgató és a gazdasági vezető jóváhagyásával jegyzék és jegyzőkönyv készítendő és az apasztás tárgyává válik, mivel nincs reális lehetősége a kártérítésnek.

A könyvtáros javaslatot tesz a törlésre, és az igazgató jóváhagyása után selejtezési jegyzőkönyvben a KTK gazdasági vezető az igazgatóval egyetértésben kivonásra utasítja. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladja. Fölös példányt határon túli iskolának felajánlhatunk (3/1975. KM-PM rendelet).

A kivonásról tehát mindenkor jegyzőkönyv készül, a dokumentumba bejegyezzük a selejtezés tényét aláírással, dátumbélyegzővel látjuk el, majd a leltárkönyvben a törlési jegyzék számát rögzítjük és a korábbi írást olvashatóan hagyva a leltári számot és az értéket áthúzzuk. A számítógépes szoftver utasításai szerint a programban is törlünk.

### XI./3.8. A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár a törvényi előírások szerint működik.

Az ajtó előterében van a kölcsönző pult. A terem falai mentén a szabadpolcok és a könyves szekrények, melyek az audiovizuális ismerethordozók és a könyvek tárolására szolgálnak. Mivel nincs raktár, a törléshez előkészített dokumentumokat ezek aljában kell elhelyezni a procedúra végéig.

Helyben olvasás a terem középső részén lévő olvasóasztaloknál lehetséges, valamint ez a tér alkalmas egy osztály befogadására, tanóra tartására.

A könyvtári állomány három nagy csoportra tagozódik elhelyezése szempontjából: kézikönyvtár, szakkönyvek, gyermekirodalom. Polcokon és a szekrényekben az audiovizuális ismerethordozók sorba rendezése a könyvtári szakmai útmutatók alapján történik, amiben segít a szakirodalom és a Szikla szoftver adatbázisa (ETO, Cutter szám), mely az OSZK koordinálásával készül.

Az elrendezést eligazító táblák, feliratok és magyarázó jelzések teszik áttekinthetővé.

A könyvtárból a tanóra tartását közvetlenül segítő letétek (pl.: szótárak, nyelvkönyvek, CD-ROM-ok, tankönyvek) kerülnek a szaktantermekbe, napközis termekbe, tanterembe, melyekért a termek felelősei tartoznak felelősséggel. Kölcsönzésben lehetnek a hivatali ügyvitelt segítő kiadványok az iskolatitkárnál, a gazdasági vezetőnél, az igazgatónál.

A letétek nyilvántartása a szoftver adta lehetőségek szerint történik, melyeket a tanév végén ellenőriz a szakterem felelőse és a könyvtáros.

A könyvtáros a rábízott állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős, ezért a nyitva tartási időn túl rendezvény nem szervezhető a könyvtárosnak, az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének engedélye nélkül. Ennek megszegése esetén a későbbi esetleges leltárhiányért a könyvtáros csak részben felelős.

Szándékos rongálás, vagy a dokumentum elvesztése estén az aktuális jogi szabályozás keretei között a kárt meg kell téríttetni a kölcsönzővel (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 59.§ (1), (2) bek.).

### XI./3.9. Az állomány védelme

#### *XI./3.9.1. Fizikai védelem*

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell:

* a könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni, így a könyvtár előtt poroltó készüléket kell elhelyezni, a könyvtárban szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata,
* a könyvtár áramforrásainak és elektronikus berendezéseinek teljesen biztonságosnak kell lenniük,
* a könyvtárat gyakran és alaposan kell szellőztetni,
* az állományt gondos takarítással óvni kell a portól,
* a könyvtáros jelenléte nélkül a könyvtárban tartott órán a terem rendjéért, a keletkezett kárért az ott tanító pedagógus felel (az elkövető tanuló rendszabályozásával),

#### *XI./3.9.2. Jogi védelem*

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat.

A leltári fegyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos és naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok vagy eszközök hiányáért, ha:

* bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtárnyilvántartás kezelés, használati és működési szabályai,
* kötelességszegést követtek el,
* a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az iskolai szabályozás szerint kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan, tételes felsorolás szerint kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár kulcsai a nevelői szobában és a takarítóknál helyezendő el.

#### *XI./3.9.3.* Állományellenőrzés

Állományvédelem nyilvántartásai

Az állományvédelem nyilvántartásai az állományellenőrzési nyilvántartások, a kölcsönzési nyilvántartás, a könyvtárhasználati szabályzat a könyvtáros munkaköri leírása szerint várható el.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtárosoknak rendszeresen ellenőrizniük kell a jogszabály által elrendelt módon és időközönként az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, vagy csökkentett.

Az állományellenőrzést a 3/1975. KM-PM. rendelet alapján kell végezni.

Az ellenőrzés az alábbiak szerint kell elvégezni:

* az állományt meghatározott, az állomány nagyságától függő időszakonként ellenőrizni kell (3/1975. KM-PM rendelet),
* soron kívül szükséges ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri, állományellenőrzéshez a könyvtárosnak leltározási ütemtervet kell készíteni,
* a leltározást a nyilvántartások rendezésével, az állományegységek rendezésével elő kell készíteni, a leltározást legalább két személynek kell végezni,
* az állományellenőrzés a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik (a Szikla számítógépes program segítségével)
* Az ellenőrzés a Szikla szoftver lehetőségeit kihasználva történik (1 fő sorban a polcról levéve a leltári számot diktálja és jelet tesz a könyvbe, 1 fő gépbe írja),
* a gép által készített hiánylista újra ellenőrzése után a bizottság elkészíti a záró jegyzőkönyvet.

### XI./3.10. Kölcsönzés nyilvántartása

Kölcsönzési nyilvántartást a Szikla szoftverrel végezzük.

A könyvtár használati szabályzata a használók jogait és kötelességeit rögzíti a 4. sz. mellékletben a Könyvtári házirend, Számítógép használati szabályzat, Tartós tankönyv használati szabályzat címmel.

### XI./3.11. Az állomány feltárása, katalógus építése

Iskolánk könyvtárai a Szikla szoftvert használják.

A program az alábbi munkafolyamatok elvégzésére szolgál az iskolai könyvtárban:

* kölcsönzés minden jogosult számára,
* állomány nyilvántartás, feltárás
* A könyvtári állományról az alábbi online katalógus készül:
* alapkatalógus a könyvtár teljes állományát feltáróan,
* betűrendes leíró katalógus,
* sorozati katalógus,
* ETO szakkatalógus.

A program további szempontok szerinti kigyűjtéseket is végezhet, mert az Országos Széchényi Könyvtár adatbázisát veszi alapul a továbbított adatszolgáltatáshoz, így a gépben tárolt bibliográfiai adatok (az érvényes Magyar szabványoknak megfelelve) az Országos Adatszolgáltatási Rendszerrel is kompatibilisek.

Ha még az OSZK nem dolgozta fel az adott művet, vagy nem tudjuk előfizetni a szolgáltatást, elő feldolgozást kell alkalmazni, hogy a később érkező adatokkal együtt az országos trendeknek megfeleljen. Ebben az esetben a Könyvtári raktározási táblázatok útmutatása használandó.

Osztályozás mindenkor az ETO szerint történik. A dokumentumot raktári jelzettel látjuk el, mely belül is leírandó az esetleges rongálódás miatti könnyebb pótlás érdekében.

A Szikla szoftver egyben a feldolgozott művek katalógusa is, így cédulakatalógus építése nem szükséges.

Katalóguskészítés általános szabályai a 3. mellékletben.

### XI./3.12. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát, a könyvtáros megtanítsa a könyvtári dokumentumok megismerését a nyitvatartási idő keretein belül.

### XI./3.13. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, melyet az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, valamint kistérségi munkaközösségünk eredményesebb működése érdekében az együttműködő partner intézmények könyvtárközi kölcsönzés keretében. Ekkor az intézmény könyvtárosa felel a dokumentumért.

A könyvtárhasználat módja:

* helyben használat,
* kölcsönzés,
* csoportos használat

### XI./3.14. A könyvtári szolgáltatások

#### *XI./3.14.1. Helyben használat*

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, a szakmai feltételeket a könyvtárosoknak kell biztosítaniuk.

Az iskola könyvtári dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

* kézikönyvtár

A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a diákok (indokolt esetben) egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az iskola tanulói versenyre felkészülés céljából, szaktanári kezességvállalás mellett kölcsönözhetnek a kézikönyvtárból.

#### *XI./3.14.2. Kölcsönzés*

A szolgáltatások nyilvántartása a Szikla szoftverrel történik, amely a tévedések kiiktatására is alkalmas, hiszen egy dokumentum egyszerre csak egy olvasónál lehet kiírásban. Előjegyzést is nyilván tart.

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott tanuló, vagy dolgozó, esetleg gyakorlatos hallgató kölcsönözhet.

A könyvtáros a program szerint a kölcsönző legfontosabb személyi adatait rögzíti.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból a könyvtárosok tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.

#### *XI./3.14.3. Tanulói kölcsönzés*

A számítógépes nyilvántartásban rögzíteni kel a szoftver működési szabályai szerint a kölcsönzött mű címét, leltári számát, a kölcsönzés időpontját ha, ha vonalkódos a kóddal, ha nem, akkor a leltári szám segítségével.

A tankönyvön és kötelező olvasmányon kívül alsósnak 1 db, felsősnek 3 db adható általában egy hónapra.

A tanév végén minden tanuló köteles tartozását rendezni.

Tanév végén az iskolavezetésnek jegyzéket kell készíteni a június 16-ig behajthatatlan tartozásról. Kártérítést a tankönyv ellátási szabályzat részletezi.

Tanév végén, az újabb tanévre kölcsönzés munkájának megkezdése előtt listát kell készíteni az összes tartozásról (engedélyezettről is) az esetleges távozás rendezését segítendő.

#### *XI./3.14.4. Felnőttek kölcsönzései*

Az iskola dolgozói is a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás szerint kölcsönöznek.

A kölcsönzött művek számát és a kölcsönzés idejét nem korlátozzuk.

#### *XI./3.14.5. Letéti kölcsönzés*

Szaktanterembe, napközibe kölcsönzött művekért a terem, vagy szekrény felelőse anyagilag is felel. Kiadáskor és tanév végén az állományrészért felelős számítógépes kölcsönzési listát kap a dokumentumok ellenőrzését segítendő.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

#### *XI./3.14.5. Könyvtárközi kölcsönzés*

A könyvtár az iskolai dokumentumállományon túlmutató igény esetén a Városi Könyvtár segítségét kéri, vagy az ODR-ből kölcsönöz.

Kérőlapot kinyomtatva lefűzzük, egy tanévre megőrizzük. Kézi nyilvántartásban rögzítjük a dokumentum, a kölcsönzés és a postázás adatait.

### XI./3.15. Nyitvatartási idő

Az iskolai könyvtárak tanítási időben működnek, melyet a könyvtár bejáratánál feltüntetnek. Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva tart.

### XI./3.16. Csoportos használat

Az iskola könyvtár pedagógiai programja, illetve könyvtárhasználati tanterve szerint könyvtárhasználati órák tartására kerül sor, amely órákat a könyvtáros a szaktanárral együtt tartja.

Könyvtárhasználatra épülő szakórákat tartanak a szaktanárok a könyvtárban, amikor is a könyvtáros a segítője a tanórának.

A könyvtár lehetőséget biztosít más pedagógiai célú, könyvtárhasználatra épülő egyéb foglalkozások megtartására is (pl. projekt, szakköri foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítés, stb.).

A foglalkozások ütközése esetén elsőbbséget élveznek a helyi tantervben kidolgozott könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárra épülő szakórák.

Szakórákhoz, foglalkozásokhoz ütemterv (tanáriban is kifüggesztve), pedagógiai program, helyi tanterv és tanmenet készül.

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

### XI./3.17. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztatás

* a könyvtár dokumentumairól, a könyvtári rendszerben elérhető dokumentumokról, a helyi, regionális, országos bibliográfiai adatbázisról, a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
* információszolgáltatás s tanulás-tanítás folyamatában felmerülő problémák megoldásához a könyvtár dokumentumai, adatbázisai és más könyvtárak adatbázisai alapján.

### XI./3.18. Záró rendelkezések

* Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
* Az elfogadás procedúrájára az aktuális jogszabályok érvényesek.
* A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosokra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
* Az iskolai könyvtár Működési szabályzatának gondozása a könyvtárosok feladata.
* Jogszabályok és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra kötelesek javaslatot tenni.
* A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.
* Az iskolai könyvtár Működési szabályzatát mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.
* Az iskolai könyvtár Működési szabályzata jóváhagyás után 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

XI./3.19. A könyvtári működési szabályzat mellékletei:

* Küldetésnyilatkozat (I. sz. melléklet)
* Gyűjtőköri szabályzat (II. sz. melléklet)
* Katalógusépítési szabályzat III. sz. melléklet)
* Könyvtárhasználati szabályzatok (IV. sz. melléklet)

Könyvtári házirend,

Számítógép használati szabályzat,

Tartós tankönyv használati szabályzat

*Felhasznált irodalom:*

* Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és a működési dokumentumok elkészítéséhez. Bp. 1998. FPI,
* Az iskolai könyvtár. Könyvtáros tanárok kézikönyve. Bp. 1998. OPKM

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényes a visszavonásáig.

# EGYMI

**Cél:** A kistérség közoktatási intézményeinek segítségnyújtás az együttnevelés megvalósításában, az esélyek biztosításában.

Célunk elérése érdekében **együttműködés az inkluzív intézményekkel, az érintett gyermek, tanuló szüleivel, a társadalmi rehabilitációban részt vevő szervezetekkel**.

**Feladatok a cél megvalósításához**

* Az integráltan tanuló sajátos nevelési igényű gyermekek számára **speciális pedagógiai segítségnyújtás** utazó szakember biztosításával.
* A Módszertani Intézmény működési területéhez tartozó intézményekkel történő együttműködés formáinak kialakítása – rögzítése, illesztése az aktuális órarendben.
* A sérült tanuló megfigyelése, fejlesztésének, lehetőségeinek, korlátainak értelmezése a gyógypedagógussal, a szakértői vélemény alapján.
* A **fejlesztés tervezése** tanórai keretek között, a habilitációs, rehabilitációs foglalkozások keretében – egyéni és csoportos fejlesztő tevékenység speciális pedagógiai segítségnyújtással – a gyógypedagógus által biztosított speciális tantervre építetten.
* A gyógypedagógiai nevelés számára biztosított szakanyagok, tankönyvek, taneszközök beszerzése, felhasználásuk, beemelésük ütemezése a gyógypedagógus irányításával.
* A **diagnosztizáló, formatív, szummatív mérések** lehetőségének, gyakoriságának tervezése team munkában a módszertani intézmény.
* **Utógondozás**.
* A tanuló fejlődésének, elért eredményeinek meghatározása, rögzítése együttesen kialakított vélemény szerint – a szülő bevonásával, **tanácsadás a szülőnek**, segítségnyújtás a családi neveléshez, a módszertani intézménnyel együttműködve..
* **Fejlesztő nevelés-oktatás:** a súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek tankötelezettségének teljesítésére szolgál.
* **Idő keret:** a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően.

# Mellékletek

## számú melléklet

Iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

**Átfogó céljaink:**

- az oktatás segítése,

- az információhoz való szabad hozzáférés biztosítása,

- a szabadidő hasznos eltöltéséhez való hozzájárulás.

Bővebben:

Az iskolai könyvtár és informatikai bázisa a tanulás fontos színtere. Napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. A szépirodalomtól a szakirodalomig minden információhordozó kiegészíti és gazdagítja a tankönyveket, taneszközöket és módszereket, szolgálja az olvasóvá nevelést.

Az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszi a tanulási képességük és képzelőerejük fejlesztését, kritikus gondolkodóvá válását, valamint azt, hogy minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak.

## számú melléklet

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

**1. A gyűjtőkört meghatározó alapdokumentumok** a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet és módosításai, a Köznevelési törvény, valamint az intézmény pedagógiai programjai.

**2. A gyűjtőkört az alábbi tényezők befolyásolják**:

A könyvtár feladata a bölcsődei és az óvodai fejlesztő munkát, az iskolában a tanulási nehézségekkel küzdők speciális fejlesztő irodalmától a tehetséges tanulók magas szintű továbbfejlesztéséig kiszolgálja a nevelés-oktatás folyamatában minden nevelőt és tanulót a lehető legátfogóbb, egymásra épülő, differenciált szakirodalommal.

**2. 1 Az intézmény 8 évfolyamos általános iskolát magában foglaló szervezet**.

**Kiemelt nevelési területek** kulturált viselkedési szabályok készségszintű elsajátíttatása, kommunikációs készségek fejlesztése, tanulás tanítása, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, toleranciára való képesség. Az iskola pedagógiai programjának kiemelt oktatási területei: a fejlesztő pedagógia, a hozott hátrányok csökkentése, és a szakképző intézményekbe beiskolázáshoz az ismereteik és készségek fejlesztése. A szülők és diákok egyaránt elvárják a differenciált munkáltatást a készségfejlesztő gyakorlatoktól az országos megmérettetésekig való felkészítést, ahhoz minden fellelhető szakirodalom meglétét a könyvtárban.

**2.2. Tanulóink szociális és kulturális környezete** szinte egységes. Többségük kifejezetten hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű.

Hátrányos helyzetű tanulóink a lehető legtöbb könyvet, tankönyvet kölcsönzik.

Számítógépes információ-gyűjtésben fejlődnek a kis olvasóink.

**3. A gyűjteményünk** egészére jellemző, hogy az alapvető művek megléte vagy hiánya jelzi, hogy az adott évben milyen szűkös volt a beszerzési keret. A kézikönyvtárban az utolsó 10 évben megjelent lexikonok, enciklopédiák nagy részében nem találhatók meg, az adattárak nem teljesen, viszont az 1990 és 1998 között megjelent, azóta utánnyomást nem ért művek hiányoznak. Pl.Biológiai lexikon kötetei, Műszaki lexikon, stb.

Szépirodalomból a kötelező és ajánlott olvasmányok megtalálhatók, az elhasználódott példányok selejtezése folyamatos.

Fejleszteni kell a meséskönyvek csoportját tartalmi és darabszám tekintetében is, főleg 1-2-3. osztály részére.

Verses köteteink részben elhasználódtak, részben további példányokkal kiegészítendők.

Periodikák gyűjtése az ismeretterjesztő, pedagógiai, irodalmi, tantárgy-szakmai, könyvtári témákban a az anyagi korlátok miatt hiányzik. Új dokumentum megjelenése esetén törekedni kell a megvásárlására. Fejlesztendő a névadóra, valamint a helytörténetre vonatkozó dokumentumok csoportja.

Tankönyvtárunk sok munkával az igényeket igyekszik kielégíteni.

**3. 1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

1. Írásos dokumentumok: könyv, könyvjellegű kiadvány, periodikumok, kották (kevés)
2. Egyéb dokumentumok: SZMSZ, pedagógiai program

**3. 2 A gyűjtemény tartalmi kritériumai:**

1. Általában nem teljességre törekvő szakterületenként, viszont cél a tantervi tartalmak lefedése. Az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed ki és még erős válogatással a középszintű anyagok beszerzésére, hogy a felső tagozatos gyermekek versenyfelkészülését segítsük.
2. Gyűjtés mélysége a kiemelt képzési, nevelési területeken teljességre törekvően kívánatos, mint fő gyűjtőkörbe tartozó, más területeken válogatva, mint mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok.
3. A példányszám meghatározásában irányelv tankönyvek terén a szükséges mennyiség, kötelező olvasmányok esetében egy tanulócsoportnyi, javasolt irodalomból közepes példányszám (6-8), pedagógiai kézikönyvből az egyszerre használó nevelők száma szerint.
4. A további csoportokba tartozó állományrészek esetén egy vagy kis példányszám.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A gyűjtés terjedelme és szintjei** | | **Beszerzendő pld.** | | **Gyűjtés mélysége** |
| 3.2.1 **Hagyományos ismerethordozók** | |  | |  |
| 3.2.1.1 **Könyvek** | |  | |  |
| 3.2.1.1.1 **Szépirodalom:** | |  | |  |
| Kisgyermekeknek mesék, versek, dalok | | kis pld. | | válogatva |
| Ünnepi műsoros kiadványok | | kis pld. | | válogatva |
| Tananyagban szereplőszerzők művei | | 1 v. kis pld | | válogatva |
| Antológiák a magyar és világirodalom | | 1 | | válogatva |
| Értékes szépirodalmi válogatások | | 1 | | válogatva |
| Helyi tanterv által megh. kötelező | | 1 tan. csop. | | teljességgel |
| Helyi tanterv által megh. ajánlott | | 1 tan. csop. | | teljességgel |
| Magyar népköltészeti antológiák | | 1 | | válogatva |
| Külföldi népköltészeti antológiák | | 1 | | válogatva |
| Nevelő célzatú esztétikai ért. mű | | kis pld. | | erős válogatással |
| Tematikus antológiák (ünnepek | | 1 v., kis pld | | válogatva |
| Kis színdarabok | | kis pld. | | válogatva |
| Regényes életrajzok, történelmi regények | | 1 | | erős válogatással |
| Kortárs gyermek- és ifjúsági regények | | 1 | | erős válogatással |
| **A gyűjtés terjedelme és szintjei** | | **Beszerzendő pld.** | | **Gyűjtés mélysége** |
| 3.2.1.1.2 **Szak- és ismeretterjesztő irodalom:** | |  | |  |
| 0. Általános művek | |  | |  |
| Kis, közepes és nagy. lex, enc. | | 1 | | válogatva |
| Művelődéstörténet (hazai, egyetem) | | 1 | | válogatva |
| Alap- és középfokú könyvtári | | 1 | | válogatva |
| Könyvtári feldolgozó munka segédl. | | 1 | | válogatva |
| Elsőfokú ált. bibliogr. és ped. szakk. | | 1 | | válogatva |
| 1. Filozófia, pszichológia | |  | |  |
| Filozófiai, pszich. és etikai kisencikl. | | 1 | | válogatva |
| Erkölcsi kérdésekkel foglalkozó | | 1 | | válogatva |
| Pszich. alapfog, fejlődés problémái | | 1 | | válogatva |
| Szociálpszichológia (hátrányos helyz.) | | 1 | | válogatva |
| Szociálpszichológia (hátrányos helyz.) | | 1 | | válogatva |
| **A gyűjtés terjedelme és szintjei** | | **Beszerzendő pld.** | | **Gyűjtés mélysége** |
| 2. Vallás | |  | |  |
| Vallástörténeti összefoglalók | | 1 | | válogatva |
| Mitológai | | 1 | | válogatva |
| 3. Társadalomtudomány | |  | |  |
| Ügyvitelt segítő útmutató | | 1 | | válogatva |
| Jogi irod. (család, oktatás, ifj.védelem) | | 1 | | válogatva |
| Hadtörténet, honvédelem | | 1 | | válogatva |
| Pedagógiai lexikonok, módsz. kiadv. | | 1 | | válogatva |
| Tanári kézikönyvek, segédletek | | kis pld. | | válogatva |
| Tantárgyi bibliográfiák | | 1 | | válogatva |
| Fejl. pedagógiai kiadványok | | kis pld. | | válogatva |
| Versenyre, felvételire előkészítő | | közepes pld. | | válogatva |
| Néprajzi lexikonok, ismer.terj. | | 1 | | válogatva |
| Pályaválasztási útmutatók | | 1 | | válogatva |
| Társadalmi érintkezés szabályai | | 1, v. kis pld. | | válogatva |
| 5. Természettudományok | |  | |  |
| Környezetvédelem, mat., fizika, kémia | | kis pld. | | válogatva |
| Biológia, növény- és állattan | | kis pld. | | válogatva |
| Növény- és állathatározók | | közepes pld | | válogatva |
| Geológia, csillagászat lex.enc. | | 1 | | válogatva |
| 6. Alkalmazott tudományok | |  | |  |
| Egészséges életmód, higiéné, balesetv. | | kis.pld | | válogatva |
| Egészséges életmód, higiéné, balesetv. | | kis.pld | | válogatva |
| Manuális technika (ált.isk.) | | kis.pld | | válogatva |
| Számítástechnika (alap- és középf.) | | 1, kis pld.,köz. | | válogatva |
| Járművek, közlekedés | | 1, kis pld. | | válogatva |
| Találmányok, feltalálók | | 1 | | válogatva |
| 7. Művészet, szórakozás, sport | |  | |  |
| Művészeti lexikonok, albumok kézik. | | 1 | | válogatva |
| Film- és színházműv. lexikonok | | 1 | | válogatva |
| Társasjátékok, sakk, rejtvények | | 2 | | válogatva |
| Sport kézikönyvek, szabálykönyvek,  turisztika, természetjárás | | 1 | | válogatva |
| **A gyűjtés terjedelme és szintjei** | | **Beszerzendő pld.** | | **Gyűjtés mélysége** |
| 8. Nyelv és irodalom | |  | |  |
| Magyar nyelv és irodalom tananyaghoz kapcs.  segédkönyvek, elméleti összefoglalók | | 1, vagy kis pld. | | telj. tör. |
| Munkáltatást segítő hasznos művek | | kis pld. | | válogatva |
| Egynyelvű szótárak | | kis pld. | | telj. tör. |
| Tanított idegen nyelvek tan. segédk. | | kis pld. | | telj. tör. |
| 9. Földrajz, történelem | |  | |  |
| Tananyaghoz kapcs. segédkönyvek,  elméleti összefoglalók | | 1 - 2 | | válogatva |
| Földrajzi, történelmi adattárak | | 1 - 2 | | válogatva |
| Helyismeret, honismeret | | kis pld. | | válogatva |
| Hazánkról albumok, leírások | | 1 - 2 | | válogatva |
| 3.2.1.2 **Periodikák** | |  | |  |
| Jelenleg nincs forrás, de amint adódik: | |  | |  |
| Tappancs | | 1 | |  |
| Süni | | 1 | |  |
| Vadon | | 2 | |  |
| Természetbúvár | | 1 | |  |
| 3.2.1.3 Az iskola dokumentumai, melyek a testület és az iskola használóinak tájékoztatását szolgálják (SZMSZ, Ped. progr. stb. elektronikusan az egyik gépen teljességgel. | | 1 | |  |
| 3.2.2. **Nem hagyományos ismerethordozók** | |  | |  |
| Számítógépes ismerethordozó | | 1 | | válogatva |
| **A gyűjtés terjedelme és szintjei** | **Beszerzendő pld.** | | **Gyűjtés mélysége** | |
| 3.2.3. **Külön gyűjtemény** |  | |  | |
| Az iskola névadójáról | 2 | | telj. tör. | |
| Iskola története | 2 | | teljességgel | |
| Tankönyvtár: |  | |  | |
| Tankönyvek | ingy. létszámra | | haszn. teljességgel | |
| Munkafüzetek | kis pld. | | haszn. teljességgel | |
| Eltérő tantervűek tankönyvei | szükségletek szerint | | haszn. teljességgel | |

Jelen gyűjtőköri szabályzat a jelenlegi szervezeti felállás fennmaradásáig, valamint a működést meghatározó kerettörvények megváltoztatásáig érvényes.

## számú melléklet

Iskolai könyvtár katalógusépítési szabályzata

**A könyvtári állomány feltárása Szikla szoftverrel történik.**

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula formátum tartalmazza:

* raktári jelzetet,
* a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
* ETO szakjelzeteket,
* tárgyszavakat.

***1. A dokumentum leírás szabályai***

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

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

**A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

* főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
* szerzőségi közlés
* kiadás sorszáma, minősége
* megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
* oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
* (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
* megjegyzések (pl.: tankönyv raktári kód, engedélyezési határidő)
* kötés: ár
* ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

* a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
* cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó, vagy általános
* jelentésű szó)
* közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)

***2. Osztályozás***

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó (OSZK szakmai iránymutatása szerint).

***3. Raktári jelzetek***

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat

Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

***Az iskolai könyvtár katalógusa*** (csak számítógépes katalógus)

*Kereshető minden olyan* adatcsoportosítás szerint, amelyet a Szikla szoftver lehetővé tesz.

Leggyakoribb keresési szempontok:

* szerző,
* cím, vagy részlete,
* tárgyszó,
* szakjelzet,
* dokumentumtípusok szerint: könyv, hangzó agyag, video, DVD, CD-ROM)

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendő: az észlelt hibák azonnali kijavítása.

Iskolai könyvtárunkban minden dokumentumot számítógépes feltárással veszünk nyilvántartásba.

***A könyvtári program adatai:***

* A program elnevezése: SZIKLA integrált könyvtári rendszer (Szikla 9.0)
* Munkaállomások száma: 4 (melyből egy az alsós épületben, fő azonosító számmal 2007-től).
* Készítők neve: Szilágyi Lóránt, Lévai Gábor
* Üzembe helyezés dátuma: 2002.
* A program a mindenkori könyvtárosok gépén fut.
* Jogosultságok a könyvtárosok gépén: az állomány feldolgozás, a könyvtári adatbázisok kezelése, kölcsönzés.
* Jogosultságok, ha a kliens gépet a tanulók használják: csak keresés az állományban.
* Jogosultságok, ha a kliens gépet pedagógus használja: keresés, kölcsönzés a könyvtáros segítségével.
* Jogosultságot csak rendszergazda állíthat át a könyvtáros kifejezett kérésére.
* A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

## számú melléklet

Iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

**Könyvtári házirend**

1. Az iskola könyvtárának olvasói lehetnek az Iskola pedagógusai, dolgozói és tanulói. Beiratkozási díjat nem kell fizetni. Külső személy az iskolai könyvtári szolgáltatásokat csak az iskola igazgatójának személyes engedélyével veheti igénybe.
2. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló az intézménytől megválik. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.
3. A könyvtárba bármely könyv kölcsönözhető, kivéve a kézikönyvtárba tartozó könyveket, videofilmeket, CD-ROM-okat, hanghordozókat. Ezek helyben használhatók, vagy külön kérésre a szaktanár egy-egy órára elviheti.
4. A könyvtár a nyitvatartási időben és a szaktanár terve egyeztetése után a tanórán is rendelkezésre áll.
5. A könyvtár fokozott tűzvédelmet igényel, ezért nyílt láng (gyufa, gyertya, mécses, stb.) használata szigorúan tilos.
6. A könyvtárban a tanulók a könyvtáros távollétében csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A könyvtárban órát, foglalkozást tartó tanár köteles nyitni és zárni a termet.
7. Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból, a könyvtáros tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!
8. A könyvtár és a könyv fokozott védelme mindenki feladata, ezért a könyvtárban étkezni, italt fogyasztani és szemetelni tilos!
9. A könyvtárban dolgozók, tanulók munkáját hangoskodással zavarni tilos! A könyvtárban is mindenkitől kulturált viselkedést várunk el.
10. A hanglemezek, magnókazetták, CD-k, CD-ROM-ok, filmek hangos hallgatása csak csoportos foglalkozásokon lehetséges.
11. Csak az intézményben elfogadott tartalmakra lehet keresni az Interneten. Tilos mindazon oldalak megnyitása, amelyeket a számítástechnika terem használata esetén is tilt a szabályzat. Ennek megszegése az Internet használatától való eltiltást von maga után.
12. A könyvtár raktári rendjét őrizzük meg, ezért a polcról levett könyveket mindig a helyére tegyük vissza, vagy adjuk át a könyvtárosnak.
13. A kölcsönzési idő három hétre ajánlott, de a tankönyvek esetében egész tanévre érvényes. Minden tanév végén a tanulóknál kint lévő könyveket vissza kell hozni a könyvtár.
14. Az elveszett vagy megrongálódott könyveket a szakmai iránymutatások szerinti áron meg kell téríteni.
15. A kölcsönzés érvényességére a számítógépes nyilvántartás adatai a mérvadóak.

**Tartós tankönyv használati szabályzat**

**Jogszabályi háttér:**

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
* a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény hatályos változata,
* a 16/2013. EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
* 2013. évi CCXXXII. törvény : a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
* 501/2013. (XII. 29) Korm. rendelet: a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

**1. A tankönyvek kiválasztása**

A tankönyvrendelés elkészítéséhez figyelembe vesszük a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményét.

A könyvtári kölcsönzéshez lehetőleg tartós kivitelű tankönyvet választunk, kivétel a 27.§ (2) szerint a matematika műveltségterület tankönyvét, melyet nem kell tartós kivitelben vásárolni.

**2. A tankönyvek jogosultakhoz juttatásának módjai**

Az ingyenes tankönyveket intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel tudja biztosítani. Ebben az esetben a tanuló addig használhatja a könyveket, ameddig az adott tankönyvből a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.

Munkafüzeteket és munkatankönyveket a kedvezményre jogosult tanulók a tankönyvfelelőstől kapják meg és az átvétel tényét aláírásukkal igazolják. Ha a korábban bemutatott jogosultsági igazolásuk közben lejárt, az újabb igazolást bemutatják átvétel előtt. Az átvett munkafüzetek, munkatankönyvek tanév végén a tanulónál maradnak, hiszen újabb tanévben kitöltöttségük miatt használhatatlanok. Amennyiben a tanuló **tanév közben elhagyja** az intézményt, minden tankönyvet, munkafüzetet és munkatankönyvet köteles átadni a könyvtárosnak és csak ezután adhatók ki a távozás iratai.

**3.Kártérítés és könyvtárból vásárlás**

* 1. *A könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek kártérítése*

A tartós tankönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük. A tankönyveket visszakérjük tanév végén, mert a következő tanév(ek)ben kölcsönözzük más tanulóknak.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak és a pedagógusoknak kötelessége megőrizni azok épségét. A kölcsönzött tankönyvekbe sem a tanulóknak, sem a pedagógusoknak beleírniuk nem szabad.

A nem rendeltetésszerű használatból (firkálás, tépés, szakítás, foltok, pecsétek, és egyéb rongálás) eredő károkozás esetén, a tanév végén ezek értékét meg kell téríteni a következő módon:

* tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet azon tanév közben 100%-os áron, tanév végén 75%-os áron,
* tanév elején 1 éves használt tankönyvet azon tanév közben 75%-os áron, tanév végén 50%-os áron,
* tanév elején 2 éve használt tankönyvet azon tanév közben 50%-os áron, tanév végén 25 %-os áron,
* tanév elején 3 éve használt tankönyvet azon tanév közben 25%-os áron, (tanév végén feljegyzés írandó a törléshez)

köteles a tanuló a könyvtárosok által kiállított *Kártérítési határozat* alapján a KLIK helyi irodájának pénztárába befizetni. A *Kártérítési határozat* tartalmazza az elvesztett tankönyv leltári számát, címét, eredeti beszerzési árát, térítési mértékét (%-át), könyvtáros aláírását és bélyegzőjét. Kivétel a matematika tankönyv, vagy más még nem tartós kivitelű tankönyv, melyet 3 évig lehet használni és 1 évesen 50%-os, 2 évesen 25%-os szinten kell téríttetni.

A négy vagy több éve használt tankönyvek értéke az adott tanév végén 0 Ft, ezért ezek kárát téríteni nem kell.

Amennyiben bizonyíthatóan pedagógus írt a tanuló által kölcsönzött tankönyvbe, a kártérítést a pedagógusnak kell befizetni a pénztárba.

Ha munkafüzetet, vagy munkatankönyvet hagy el a tanuló, legyen ingyenesre jogosult, vagy fizetős a pótlás érdelében a tankönyv, vagy munkafüzet árát és a postaköltséget is köteles megfizetni.

* 1. *A tankönyvek könyvtárból való vásárlása*

A tanuló az iskolai könyvtárban lévő tankönyveket megvásárolhatja, ha azokból - a könyvtáros megítélése szerint – elegendő példányszám marad az ingyenes tankönyvellátás biztosításához. A vásárlás szándékát elegendő szóban bejelenteni. Ha a tankönyv megvásárolható a könyvtáros *Belső bizonylatot* állít ki annak értékéről, mely összeget a tanuló a KTK helyi pénztárába köteles befizetni. A *Belső bizonylat* tartalmazza a megvásárolni szándékozott és eladható tankönyv leltári számát, címét, eredeti beszerzési árát, térítési mértékét (%-át), könyvtáros aláírását és bélyegzőjét.

Ezután adható ki számára a tankönyv.

A tankönyvek értékét a könyvtáros határozza meg aszerint, hogy hány éve használt, milyen állapotban van és szükséges-e a normatíva összegéből pótolni azt a könyvtár számára.

A tankönyvellátás feladatait, felelőseit és a határidőket az ütemterv tartalmazza.

**4. Könyvtári tankönyvellátási ütemterv:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Feladatok** | **Határidő** | **Felelős** |
| Könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek bevételezése (bélyegzések, egyedi leltári számmal, vonalkóddal ellátás), kölcsönzés | Szállítás után a lehető legrövidebb időn belül. | iskolai könyvtáros |
| A normatív támogatás felhasználásáról és a könyvtárba bevételezett könyvekről nyilvántartás készítése | Normatíva elszámolási utasítás szerint. (pótrendelés esetén: a szállítást követő 2 hét) | tankönyvfelelős |

## számú melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**FŐIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[1]](#footnote-1):** Púétv. 79. § alapján (\*részmunkaidő esetén módosítandó) | teljes munkaidőrészmunkaidő  * **napi 8 óra, heti 40 óra**,\* * a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. * a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), * a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el * A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.  A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**  **Helyettesítés:**   * A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartását a főigazgató rendelheti el az alábbi esetekben:   a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,  b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,  c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.  **Gyógypedagógus munkaköri feladatok, hatáskör:**   * A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók fejlesztése, nevelése érdekében munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, a tanév helyi rendje, a felettes szervek, a főigazgató útmutatásai alkotják. Fejlesztő munkáját egységes elvek alapján, az iskolai alapdokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi. * **Közreműködik az alkotó iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében,**   **Alkotó részt vállal:**  - a nevelőtestület újszerű törekvéseinek megvalósításából,  - közös vállalások teljesítéséből,  - rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezéséből,  - az iskolai hagyományok ápolásából,  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,  - a gyermekvédelmi tevékenységből,  - a pályaorientációs, pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),  - a diákönkormányzat működésének segítéséből,  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,  **1., Gyermekekkel való közvetlen foglakozásokon minőségi munkát**  **végez:**  **-** Év elején a szakértői véleményre és a mérésekre alapozva megtervezi az éves  fejlesztő munkáját az érintett tanulók szintjére (egyéni fejlesztési tervek).  A terveket a munkaközösség vezetője, a főigazgató-helyettes ellenőrzését  követően a főigazgató jóváhagyásával alkalmazza.  - A foglalkozásokra felkészülten megy be.  - A tanulók tevékenységének rendszeres ellenőrzését, értékelését az iskolai pedagógiai  programban, a helyi tantervben meghatározottak szerint végzi.  **2., A pedagógus feladatai a számára kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással**  **le nem kötött részében:**  **-** foglalkozások, tanítási órák előkészítése,  - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos  eltöltésének megszervezése,  - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével  összefüggő feladatok végrehajtása,  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai  és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,  - eseti helyettesítés,  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,  - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,  - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,  - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, Ökoiskolai progrmokban való részvétel az ÖKO munkaterv szerint,  - különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési  intézmény telephelyei közötti utazás, valamint  - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített,  tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el  **Speciális feladatok**  **-** Munkavégzése során az intézmény érdekében egyéb feladatokkal is megbízható egyedi utasítás alapján.  - Munkájának értékelése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény valamint a  401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény  végrehajtásáról c. jogszabályok alapján történik.  **Információszolgáltatás:**  - Kapott információk: munkaközösség-vezetőtől, ~~főigazgató-helyettestől,~~ főigazgatótól,  - Adott információk: munkaközösség-vezetőnek, ~~főigazgató-helyettesnek,~~ főigazgatónak, szakszervezeti  bizalminak  **Ellenőrzési tevékenység:**  Ellenőrzési tevékenységet végez a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők többek között a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata alapján. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   * Az ÖKO iskolai programban meghatározott feladatok elvégzése. * A tanítással, valamint a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, valamint a tanítási órák, előkészítése. * A tanmenetek megtervezése, elkészítése. * Az írásbeli dolgozatok, a munkafüzetek, a feladatlapok rajzok, és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása. * Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése. * A szemléltető eszközök tanítási órára való előkészítése. * Szakmai és pedagógusi képességének karbantartása, a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és az így megszerzett tudásának átadása. * Köteles a gyermek egyéni képességeinek megfelelő oktatási, nevelési program készítésére, ha a gyermek általános keretek között nehezen nevelhető. * A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs teendők ellátása, a tantestületi értekezleten való részvétel, ügyelet ellátása, szülők fogadása, a leltározásnál való közreműködés. * Köteles részt venni a tanévnyitón, tanévzárón, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken külön felszólítás nélkül is! * Felelős a rá bízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért. * Készítsen szükség esetén statisztikai kimutatást! * Egyeztesse a tantárgyfelosztást és az órarendet! * Egyeztesse a tankönyvrendelést a felelőssel! * Tartson fogadó órát! * Készítse fel tanulóit az iskolai rendezvényekre, sport versenyekre. * Munkarendjét a mindenkor érvényben levő órarend határozza meg. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:   * Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza. | | |
| * **3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):** * Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat. * Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében. * A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet. * Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli, elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét. * KRÉTA admin feladatok ellátása. * Munkaidő elszámolások, többletmunka elkészítése. * Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést. * Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását. * Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését a jegyzőkönyvek pontos vezetését. * Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket. * Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat. * Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez. * Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról. * Rendszeresen referál az intézmény vezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi. * A kiegyensúlyozott légkör kialakításában segíti a diákönkormányzat tevékenységét. * Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására. * Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézmény vezetővel. * Segíti az intézményi statisztika elkészítését. * Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé. * Közreműködik a TÉR ellenőrzési és értékelési feladataiban. | | |
| **Jogkörök[[2]](#footnote-2):**  1**. Szakmai jogkörök:**  A pedagógus döntési jogköre  2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)  3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének. * Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje, * a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| **A munkaértékelés szempontjai:**  Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| Helység, Dátum  |  |  | | --- | --- | | ……………………………….. | …………………………………….. | | **Közvetlen vezető neve**  **munkakörének megnevezése** | **Intézmény vezetőjének neve**  **igazgató/főigazgató** | | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

osztályfőnök, munkaközösségvezető, gyógypedagógus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[3]](#footnote-3):** Púétv. 79. § alapján (\*részmunkaidő esetén módosítandó) | teljes munkaidőrészmunkaidő  * **napi 8 óra, heti 40 óra**,\* * a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. * a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), * a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el * A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.  A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**  **Helyettesítés:**   * A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartását a főigazgató rendelheti el az alábbi esetekben:   a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,  b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,  c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.  **Gyógypedagógus munkaköri feladatok, hatáskör:**   * A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók fejlesztése, nevelése érdekében munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, a tanév helyi rendje, a felettes szervek, a főigazgató útmutatásai alkotják. Fejlesztő munkáját egységes elvek alapján, az iskolai alapdokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi. * **Közreműködik az alkotó iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében,**   **Alkotó részt vállal:**  - a nevelőtestület újszerű törekvéseinek megvalósításából,  - közös vállalások teljesítéséből,  - rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezéséből,  - az iskolai hagyományok ápolásából,  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,  - a gyermekvédelmi tevékenységből,  - a pályaorientációs, pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),  - a diákönkormányzat működésének segítéséből,  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,  **1., Gyermekekkel való közvetlen foglakozásokon minőségi munkát**  **végez:**  **-** Év elején a szakértői véleményre és a mérésekre alapozva megtervezi az éves  fejlesztő munkáját az érintett tanulók szintjére (egyéni fejlesztési tervek).  A terveket a munkaközösség vezetője, a főigazgató-helyettes ellenőrzését  követően a főigazgató jóváhagyásával alkalmazza.  - A foglalkozásokra felkészülten megy be.  - A tanulók tevékenységének rendszeres ellenőrzését, értékelését az iskolai pedagógiai  programban, a helyi tantervben meghatározottak szerint végzi.  **2., A pedagógus feladatai a számára kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással**  **le nem kötött részében:**  **-** foglalkozások, tanítási órák előkészítése,  - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos  eltöltésének megszervezése,  - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével  összefüggő feladatok végrehajtása,  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai  és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,  - eseti helyettesítés,  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,  - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,  - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,  - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, Ökoiskolai progrmokban való részvétel az ÖKO munkaterv szerint,  - különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési  intézmény telephelyei közötti utazás, valamint  - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített,  tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el  **Speciális feladatok**  **-** Munkavégzése során az intézmény érdekében egyéb feladatokkal is megbízható egyedi utasítás alapján.  - Munkájának értékelése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény valamint a  401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény  végrehajtásáról c. jogszabályok alapján történik.  **Információszolgáltatás:**  - Kapott információk: munkaközösség-vezetőtől, ~~főigazgató-helyettestől,~~ főigazgatótól,  - Adott információk: munkaközösség-vezetőnek, ~~főigazgató-helyettesnek,~~ főigazgatónak, szakszervezeti  bizalminak  **Ellenőrzési tevékenység:**  Ellenőrzési tevékenységet végez a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők többek között a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata alapján. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   * A tanítással, valamint a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, valamint a tanítási órák, előkészítése. * A tanmenetek megtervezése, elkészítése. * Az írásbeli dolgozatok, a munkafüzetek, a feladatlapok rajzok, és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása, értékelése (a PP-ben meghatározottak szerint) * Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése. * A szemléltető eszközök tanítási órára való előkészítése. * Szakmai és pedagógusi képességének karbantartása, a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és az így megszerzett tudásának átadása. * Köteles a gyermek egyéni képességeinek megfelelő oktatási, nevelési program készítésére, ha a gyermek általános keretek között nehezen nevelhető. * A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs teendők ellátása, a tantestületi értekezleten való részvétel, ügyelet ellátása, szülők fogadása, a leltározásnál való közreműködés. * **Köteles részt venni a tanévnyitón, tanévzárón, az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken külön felszólítás nélkül is!** * Felelős a rá bízott gyermekek testi épségéért és szellemi fejlődéséért. * Készítsen szükség esetén statisztikai kimutatást! * Egyeztesse a tantárgyfelosztást és az órarendet! * Egyeztesse a tankönyvrendelést a felelőssel! * Tartson fogadó órát! * Készítse fel tanulóit az iskolai rendezvényekre, sport versenyekre. * Munkarendjét a mindenkor érvényben levő órarend határozza meg. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:  Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. | | |
| **3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):**   1. **Adminisztrációs jellegű feladatok:**  * A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. * Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. * A KRÉTA napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése). * Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló, KRÉTA- napló kitöltésének ellenőrzése. * A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. * A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. * Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról. * Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat. * Számon tartja a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos, védelembe vett tanulókat. * Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. * Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait. * Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti. * Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. * Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.  1. **Irányító, vezető jellegű feladatok:**  * Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. * Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. * Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. * Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. * A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal. * Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. * Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. * Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. * Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket. * **Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.** * Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. * Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret). * Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. * A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.  1. **Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**  * Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről. * Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány). * Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában osztályszinten. * Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. * 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 tovább haladási célokat meghatározzák. * Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.). * A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, védelembe vett 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. * Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. * Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában. * Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze. * Évente legalább egy alkalommal (tanévkezdés előtt), de szükség esetén több alkalommal családlátogatásokat végez. * A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. * Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat. * A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét. * Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. * Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. * 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. * Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. * Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.   **Munkaközösség-vezető:**   * Részt vesz a nevelőtestületi értekezlet előkészítésében, beszámolót tart. * A határozatok megvalósítását figyelemmel kíséri, elősegíti. * Rendszeresen megbeszélést tart a munkaközösség tagjaival és a főigazgatóval. * Közreműködik a pedagógiai program készítésében. * Szakmai továbbképzést szervez, tervez. * Szakmai- módszertani segítséget nyújt a nevelő- oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. * Kiemelt feladata a pályakezdők szakmai, emberi formálása. * Közreműködik a megrendelendő tankönyvek kiválasztásánál és összegyűjtésénél. * A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a tantestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat. * Az ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat és napközis foglalkozásokat, ellenőrzi a pedagógusok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel. Ezekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót. * Esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza. * Közreműködik a TÉR ellenőrzési és értékelési feladataiban. | | |
| **Jogkörök[[4]](#footnote-4):**  1**. Szakmai jogkörök:**  A pedagógus döntési jogköre  2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)  3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének. * Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje, * a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| **A munkaértékelés szempontjai:**  Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| Helység, Dátum  |  |  | | --- | --- | | ……………………………….. | …………………………………….. | | **Közvetlen vezető neve**  **munkakörének megnevezése** | **Intézmény vezetőjének neve**  **igazgató/főigazgató** | | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

napközis nevelő

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[5]](#footnote-5):** Púétv. 79. § alapján (\*részmunkaidő esetén módosítandó) | teljes munkaidőrészmunkaidő  * **napi 8 óra, heti 40 óra**,\* * a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. * a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), * a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el * A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.  A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**  **Helyettesítés:**   * A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartását a főigazgató rendelheti el az alábbi esetekben:   a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,  b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,  c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.  **Pedagógus munkaköri feladatok, hatáskör:**   * A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók fejlesztése, nevelése érdekében munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, a tanév helyi rendje, a felettes szervek, a főigazgató útmutatásai alkotják. Fejlesztő munkáját egységes elvek alapján, az iskolai alapdokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi. * **Közreműködik az alkotó iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében,**   **Alkotó részt vállal:**  - a nevelőtestület újszerű törekvéseinek megvalósításából,  - közös vállalások teljesítéséből,  - rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezéséből,  - az iskolai hagyományok ápolásából,  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,  - a gyermekvédelmi tevékenységből,  - a pályaorientációs, pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),  - a diákönkormányzat működésének segítéséből,  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,  **1., Gyermekekkel való közvetlen foglakozásokon minőségi munkát**  **végez:**  - A foglalkozásokra felkészülten megy be.  - A tanulók tevékenységének rendszeres ellenőrzését, értékelését az iskolai pedagógiai  programban, a helyi tantervben meghatározottak szerint végzi.  **2., A pedagógus feladatai a számára kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással**  **le nem kötött részében:**  **-** foglalkozások, tanítási órák előkészítése,  - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos  eltöltésének megszervezése,  - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével  összefüggő feladatok végrehajtása,  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai  és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,  - eseti helyettesítés,  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet való részvétel, fogadóóra megtartása,  - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,  - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, Ökoiskolai programokban való részvétel az ÖKO munkaterv szerint,  - különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési  intézmény telephelyei közötti utazás, valamint  - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített,  tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el  **- Részt vesz a csoportját érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.**  **- Köteles részt venni a tanévnyitón, a tanévzárón, az iskolai ünnepségeken, a rendezvényeken külön felszólítás nélkül is.**  **Speciális feladatok**  **-** Munkavégzése során az intézmény érdekében egyéb feladatokkal is megbízható egyedi utasítás alapján.  - Munkájának értékelése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény valamint a  401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény  végrehajtásáról c. jogszabályok alapján történik.  **Információszolgáltatás:**  - Kapott információk: munkaközösség-vezetőtől, főigazgató-helyettestől~~,~~ főigazgatótól,  - Adott információk: munkaközösség-vezetőnek, főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak, szakszervezeti  bizalminak  **Ellenőrzési tevékenység:**  Ellenőrzési tevékenységet végez a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők többek között a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata alapján. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:  **Csoportvezetői feladatok:**   * Figyelje, kövesse és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését!A személyiségformáló szerep főként a nevelési folyamatban domborodik ki, ezért nélkülözhetetlen a jó kapcsolat kialakítása a gyermekekkel. * A szabadidő helyes eltöltését szolgáló csoportos foglakozások szervezésével, irányításával valósítsa meg a csoport, az egyén közösségi fejlesztését! * A gyermekek mozgásfejlesztését egészségnevelését minél több szabadlevegőn való játékos sportolással valósítsa meg! * A tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások vezetése, zavartalanságának biztosítása, a másnapra való felkészülés, melynek során a kötelességtudat és a tanulás helyes módjainak elsajátíttatására kell törekednie. * A napközi rendjében kialakított védett felkészülési időt más egyéb szabadidős tevékenység, vagy szakkör nem korlátozhatja! * A tanuláson kívül az étkezési szokások elsajátítása, az ebédlői magatartás és rend kialakítása, az evőeszközök helyes használata, valamint az egészségügyi és higiénés követelmények megtanítása és betartatása a feladat. * Tartsa nyilván tanítványai szakköri elfoglaltságait, érdeklődési körét, továbbtanulási szándékát. * Vezesse a Kréta naplót! Gondoskodjon a bejegyzések hiánytalanságáról! * Készítsen szükség esetén statisztikai kimutatást! * Lásson el gyermek és ifjúságvédelmi feladatot felettesei kérésére, amennyiben erre szükség van! * Alakítsa ki a napközis terem rendjét, és jelölje ki a felelősöket! * Kísérje figyelemmel a délelőtt folyó pedagógiai munkát, teljesítse az osztályfőnök vagy szaktanár elvárásait a házi feladat elkészítésével kapcsolatban! * Igazodjon az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok követelmény rendszeréhez, értékelési szempontjaihoz! * Vegyen részt a csoportjához tartozó osztályok szülői értekezletein, tanévkezdéskor, félévkor és tanév végén! * Évente legalább egy alkalommal (tanévkezdés előtt), de szükség esetén gyakrabban végezzen családlátogatást önállóan, vagy az osztályfőnökökkel! * Szervezzen szabadidős foglalkozásokat, tanulmányi kirándulást, múzeum-látogatást! * Készítse fel a tanulókat az iskolai rendezvényekre, ünnepségekre! * Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása. * Klubnapközis foglalkozások szervezése és végrehajtása havi rendszerességgel. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:  Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. | | |
| **3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):**  **Könyvtárosi feladatai**:   * Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel. * Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét. * Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét. * Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. * Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat. * A könyvtári tagokkal megismerteti a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében. * Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak. * Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről. * Könyvtárhasználati és könyvtáros foglalkozásokat szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában. * Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza. * Tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatok adminisztrációja és végrehajtása. | | |
| **Jogkörök[[6]](#footnote-6):**  1**. Szakmai jogkörök:**  A pedagógus döntési jogköre  2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)  3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.   Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje, * a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| **A munkaértékelés szempontjai:**  Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| Helység, Dátum  |  |  | | --- | --- | | ……………………………….. | …………………………………….. | | **Közvetlen vezető neve**  **munkakörének megnevezése** | **Intézmény vezetőjének neve**  **igazgató/főigazgató** | | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

|  |
| --- |
|  |
|  |

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyógypedagógiai asszisztens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*nevelő-oktató munkát segítő munkakör és egyéb munkakör esetén a 3.sz. melléklet szerinti megnevezésű munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[7]](#footnote-7):** | teljes munkaidőrészmunkaidő | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**   * Délelőtti óraközi szünetekben szükség szerint a folyosón tartózkodva ügyel a rendre. (A feladat fontosságára való tekintettel ezen időszakban más feladattal nem bízható meg.) * Szükség szerint besegít az osztályok délelőtti tanóráiba. * Segít reggeliztetésnél és az ebédeltetésnél. * Meghatározott időpontokban délután folyosó ügyeletet tart. * Napközis tanórai foglalkozásokon segít a házi feladatok elkészítésében, ellenőrzésében a napközis nevelőnek. * Segít a szemléltető eszközök készítésében, a gyermekek felügyeletében. * Gondoskodik az ablakok és az ünnepségek dekorációjáról. * Iskolai rendezvényeken, ünnepségeken fotókat készít. * Napközi ebédjelentés leadása mindennap 10 óráig. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   * Tanulmányi séták, csoportos utak alkalmával segít a gyermekek kíséretében. * Aktívan közreműködik a tanulók egészséges életmódra nevelésében, önkiszolgálási, higiéniai szokásaik kialakításában. * A pedagógusok kérésére segít az órákon használt szemléltető eszközök elő és elkészítésében. * Beszerzi a tankerület által engedélyezett eszközöket, anyagokat, kellékeket. * Teljesíti az iskolavezetés és a titkársági irodán dolgozó intézménnyel kapcsolatos megbízásait. * Az igazgató által jóváhagyott szakmai anyagot fénymásolja. Jelzi a másológép üzemzavarát. * Helyettesítő pedagógus hiányában ügyeletet biztosít a kijelölt gyermekcsoportnál. * Minden munkanapokon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. * Meghatározott időpontokban folyosó ügyeletet tart | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:  Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. | | |
| **Jogkörök[[8]](#footnote-8):**  1. Szakmai jogkörök:  2. Vezetői jogkörök:  3. Egyéb jogkörök: Munkavégzése során az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének. * Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje, * a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| **Helység, Dátum** ……………………………… ………………………………közvetlen vezető neve intézmény vezetőjének nevemunkakörének megnevezése igazgató/főigazgató | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító/karbantartó

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*nevelő-oktató munkát segítő munkakör és egyéb munkakör esetén a 3.sz. melléklet szerinti megnevezésű munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[9]](#footnote-9):** | teljes munkaidőrészmunkaidő | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**  **Napi feladatok (takarító):**   * Elvégzi a helyiségek napi takarítását – a szőnyegeket kiporszívózza, a padlót felsepri és feltörli, port töröl, rendet rak. * A folyosó kövezetét naponta kétszer felsepri és hypós vízzel felmossa olyan időpontban, amikor azon közlekedés nincs. * Munkaidejében, a WC-ben a WC-kagylók tisztaságát minden szünet végén ellenőrzi, megtisztítja, fertőtleníti azokat, a kövezetet felsepri és hypós vízzel felmossa. Ugyanígy jár el az ott lévő kézmosókkal is. * Fűtési időszakban a konvektorokat délben és este (a tanítás végeztével) takaréklángra állítja, amennyiben az osztályban végző pedagógus ezt nem tette meg. Ezzel kapcsolatos tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. * A munkanap végén az elektromos csatlakozókat kihúzza, ellenőrzi a vízcsapok elzártságát, becsukja az ajtókat és ablakokat, bezárja az épületet és a kulcsokat magával viszi. * Az iskola területén összeszedi (-szedeti) a szemetet, gondoskodik a kukák kiürítéséről. * Nevelői kérésre (sosem csak a tanulónak) kinyitja az osztálytermet, felügyeli a tanulókat, amíg ott dolguk van. * Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken. * Kézmosó csapok letörlése, fertőtlenítése, szükség esetén súrolása. * Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása. * Táblák lemosása. * Ablakpárkányok portalanítása. * Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése. * Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása. * **Karbantartói feladatok:** * Vezeti a „Munkanaplóját” napra készen. * Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. * A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. * A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. * A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell. * A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni. * Az intézmény titkársági irodájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani, úgy, hogy a tanítási órákat ne zavarja. * Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani. A belső udvaron lévő platánfa levél hullása által az ereszcsatorna tisztítását rendszeresen elvégzi. * Reggel részt vesz az udvari ügyeletben. (rossz idő esetén, a folyosón) * Óraközi szünetekben segít a folyosói rend fenntartásában. * Besegít a takarítónőknek a növények ápolásában, gondozásában (fűnyírás, falevelek összegyűjtése, elszállításának intézése). | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**   * 1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   **Heti feladatai (takarító):**   * Konvektorok portalanítása. * Az iskola ablakait, ajtóit, párkányait, bútorait és a lambériát vizes ruhával letörli. * A padok, asztalok belsejének kimosása. * Portalanítja a szekrények tetejét. * Pókhálózás minden helyiségben. * A WC-ket szükség szerint vegyszerrel tisztítja, a csempéket hypós vízzel lemossa. * Virágokat öntöz, ültet át, kiülteti, illetve beszedi azokat.   **Nagy takarítási feladatai (takarító)**:   * Őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben, megtisztítja az iskola nyílászáróit, kimossa a függönyöket, kitisztítja a szőnyegeket, lakástextíliákat, kárpitozott bútorokat. * Megtisztítja a világítótesteket, berendezési tárgyakat. * Amennyiben festenek, mázolnak az iskolában, elvégzi a munkálatok utáni nagytakarítást. * A nyári szünet alatt -szabadságon kívül –a virágok öntözése. * A virágládák rendben tartása * A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.   **Karbantartó:**   * Havazás esetén eltakarítja a havat. * Hetente a szeméttároló edények kihelyezése. * Rendezvényeken hangosítás biztosítása. * Besegít a takarítónőknek a pince és a raktár rendezésében. * Fűtési szezonban reggelente, felkapcsolja a konvektorokat. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok  **Takarítói feladatok:**   * Rendezvények előtti és után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása. * Az általa használt eszközöket, anyagokat, a kijelölt helyiségben, rendben és tisztán tárolja, a tisztítószerekkel ésszerűen gazdálkodik. * Gondoskodik a használatban levő törölközők tisztaságáról, cseréjéről, a konyhában folyékony mosogatószerről és mosogatószivacs meglétéről. * A porszívót használat után megtisztítja, karbantartja, meghibásodásukat jelzi, gondoskodik javíttatásukról. * Anyagilag és erkölcsileg felelős munkaideje alatt a helyiségekben levő anyagokért, tárgyakért, eszközökért. Ezek meglétét naponta ellenőrzi, ha hiányt, rongálást észlel, azonnal jelenti a főigazgatónak vagy a gazdasági dolgozónak. * Közvetlen felettese a főigazgató, de rajta kívül minden dolgozó takarítással kapcsolatos észrevételét köteles figyelembe venni, azoknak eleget tenni. * Minden egyéb különféle feladat, amivel a főigazgató megbízza.   **Karbantartói feladatok:**   * Tanítási szünetben elvégzi a tisztasági festést egyéb festési munkákat. * Minden egyéb különféle feladat, amivel a főigazgató megbízza. * Anyagilag és erkölcsileg felelős munkaideje alatt a helyiségekben levő anyagokért, tárgyakért, eszközökért. Ezek meglétét naponta ellenőrzi, ha hiányt, rongálást észlel, azonnal jelenti a főigazgatónak vagy a gazdasági dolgozónak. * Közvetlen felettese a főigazgató, de rajta kívül minden dolgozó takarítással kapcsolatos észrevételét köteles figyelembe venni, azoknak eleget tenni. | | |
| **Jogkörök[[10]](#footnote-10):**  1. Szakmai jogkörök:  2. Vezetői jogkörök:  3. Egyéb jogkörök: Munkavégzése során az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Felelős a megfelelő szakmai színvonal megtartásáért, a takarékossági szabályok, a szolgálati titok, a szolgálati út betartásáért. * Felelősséggel tartozik a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről c. jogszabályban foglaltak szerint * Felelősséggel tartozik a nevelőtestületnek, a szülőknek és a diákoknak a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről c. jogszabály szerint, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásában. * Felelős az intézményi SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben foglaltak betartásáért. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**   * Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait. * Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. * Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni. * Törekedni kell a beosztásban -feladatai végrehajtása során -a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére. * Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. * Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot! * A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat. * Munkaidőben mellőzni kell a mobil telefon használatát! | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről c. jogszabály * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről c. jogszabály   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| **Helység, Dátum** ……………………………… ………………………………közvetlen vezető neve intézmény vezetőjének nevemunkakörének megnevezése igazgató/főigazgató | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*nevelő-oktató munkát segítő munkakör és egyéb munkakör esetén a 3.sz. melléklet szerinti megnevezésű munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[11]](#footnote-11):** | teljes munkaidőrészmunkaidő | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**   * Közvetlen felettese a főigazgató. * Elvégzi az iskola levelezésével kapcsolatos teendőket / gépelés, iktatás, postázás, fénymásolás/ * Lefolytatja az igazgató által ráruházott, valamint a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos telefonbeszélgetéseket.   Elküldi a Kecskeméti Tankerületi Központ felé:   * A távollévő dolgozók havi jelentését (betegek, GYES, GYED) a meghatározott időpontig. * Lejelenti a dolgozók munkaügyi kérelmét. * Lejelenti a dolgozók szabadságait. * Beérkező számlák továbbítása. * Igénybejelentések küldése. * Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézések. * A megadott időszakokban megrendeli a tisztítószereket, irodaszereket, irodai és számítástechnikai eszközöket. * A tanulók diákigazolvány igénylését elvégzi, ideiglenes igazolványt állít ki. * Érkező-távozó tanulókkal kapcsolatos nyilvántartást elvégzi. (KIR-ben is) * Igazgató kérésére bizonyítvány másolatot készít. * Vezeti a szabadságok kiadásával kapcsolatos nyilvántartást. * Érvényesíti a vasúti utazási kedvezményre jogosító igazolványokat. * Iskolatej adminisztrációját elvégzi. * Elkészíti leltározás és selejtezés dokumentumait. * Munkavégzésével, egész tevékenységével arra kell törekednie, hogy az intézmény nevelési célkitűzéseit elősegítse. * Vidéki tanulók utazási utalványának kiállítása, továbbítása az OEP felé. * Beérkező számlák nyilvántartása | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   * Továbbítja a nevelési ellátás, anyagi támogatás GYÁP,GYES igényléséhez szükséges adatokat és iratokat * Dolgozók munkába járásának dokumentálásának továbbítása. * Mérőórák leolvasása, nyilvántartása. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:   * Új dolgozók kinevezéséhez szükséges dokumentumok továbbítása. * Távozó dolgozók megszüntető dokumentumainak továbbítása. * Szigorú számadású és tanügyi dokumentumok megrendelése, nyilvántartása. * Teljesíti az igazgató eseti megbízásait. | | |
| **Jogkörök[[12]](#footnote-12):**  1. Szakmai jogkörök:  2. Vezetői jogkörök:  3. Egyéb jogkörök: Munkavégzése során az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.   Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje,   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| **Helység, Dátum** ……………………………… ………………………………közvetlen vezető neve intézmény vezetőjének nevemunkakörének megnevezése igazgató/főigazgató | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | …………………………………….. | | **igazgató** | |  | |
|  |

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*Pedagógus esetén a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 2.sz. melléklete szerinti pedagógus munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[13]](#footnote-13):** Púétv. 79. § alapján (\*részmunkaidő esetén módosítandó) | teljes munkaidőrészmunkaidő  * **napi 8 óra, heti 40 óra**,\* * a **kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra**, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. * a ***kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő***, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), * a ***kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része*** melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el * A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra,** (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.  A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**  **Helyettesítés:**  A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartását a főigazgató rendelheti el az alábbi esetekben:  a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,  b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a  munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok  állandó helyettesítési rendszerében sem,  c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.  **Óvoda pedagógusi munkaköri feladatok, hatáskör:**  - A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi a tanulók fejlesztése, nevelése érdekében munkáját.  - Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, a tanév helyi rendje, a felettes szervek, a főigazgató útmutatásai alkotják.  - Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, az iskolai alapdokumentumokban megfogalmazottak szerint végzi.  - Közreműködik az alkotó intézményi közösség kialakításában, fejlesztésében.  **Alkotó részt vállal:**  - a nevelőtestület újszerű törekvéseinek megvalósításából,  - közös vállalások teljesítéséből,  - rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezéséből,  - az intézményi hagyományok ápolásából,  - a gyermekek folyamatos felzárkóztatásából,  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,  - a gyermekvédelmi tevékenységből,  - az intézményi élet demokratizmusának fejlesztéséből,  **1., A gyermekekkel való közvetlen foglakozásokon minőségi munkát végez:**  - Év elején az éves oktató-nevelő munkát tervezi az érintett gyermekek szintjére alapozva (munkaterv, fejlesztési tervek, esélyteremtő óvodai keretrendszer dokumentációja).  - A foglalkozásokra felkészülten megy be.  - A gyermekek tevékenységének rendszeres ellenőrzését, értékelését az óvodai nevelési programban, a helyi tantervben meghatározottak szerint végzi.  **2., A pedagógus feladatai a számára kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:**  - foglalkozások előkészítése,  - a gyermekek teljesítményének értékelése,  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,  - eseti helyettesítés,  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,  - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,  - a nevelőtestület munkájában történő részvétel,  - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,  - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,  - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.  **Speciális feladatok:**  - Munkavégzése során az intézmény érdekében egyéb feladatokkal is megbízható egyedi utasítás alapján.  - Munkájának értékelése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény valamint a  401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról c. jogszabályok alapján történik.  **Információszolgáltatás:**  - Kapott információk: főigazgató-helyettestől, főigazgatótól  - Adott információk: főigazgató-helyettesnek, főigazgatónak,  **Ellenőrzési tevékenység:**  Ellenőrzési tevékenységet végez az intézményvezető, intézményvezető-helyettes a munkatervben szereplő  ellenőrzési terv szerint. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   * Biztonságos körülményeket teremt a gyermek testi-lelki fejlődéséhez. * Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje.) * A csoportszoba rendjét helyre állítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén. * Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges. * A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti. * Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját. * Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában. * Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét. * Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával. * Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok). Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal, veszélyeztetettség esetén vagy szükség szerint többször. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:   * Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. | | |
| **3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):** | | |
| **Jogkörök[[14]](#footnote-14):**  1**. Szakmai jogkörök:**  A pedagógus döntési jogköre  2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)  3**. Egyéb jogkörök**: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**  **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének. * Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje, * a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| **A munkaértékelés szempontjai:**  Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| Helység, Dátum  |  |  | | --- | --- | | ……………………………….. | …………………………………….. | | **Közvetlen vezető neve**  **munkakörének megnevezése** | **Intézmény vezetőjének neve**  **igazgató/főigazgató** | | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Munkakört betöltő neve:** | |  |
| **Munkáltató megnevezése:** | |  |
| **Köznevelési intézmény megnevezése:** | |  |
| **Tagintézmény megnevezése:** | |  |
| **Munkakör megnevezése:** | | (*nevelő-oktató munkát segítő munkakör és egyéb munkakör esetén a 3.sz. melléklet szerinti megnevezésű munkakör*) |
| **Munkavégzés helye:** | |  |
| **Munkaidő, munkarend[[15]](#footnote-15):** | teljes munkaidőrészmunkaidő | |
| **A munkáltatói**  **jogkör gyakorlója:** |  | |
| átruházott: |  |
| **Közvetlen vezetője:** |  | |
| **Helyettesítésének ellátása:** | |  |
| **Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:** | |  |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**  **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**   * A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. * Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. * Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi, elmossa. * A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. * A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. * A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve. * A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít. * Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. * Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. * Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. * Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. * Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival. * Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. * Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz. * Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek. * A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. * A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**  1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:   * Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. * A portalanítást mindennap elvégzi. * A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítéseket elvégzi. * A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. * A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint. * Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja. * Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. * A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. * Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvodai csoport vezetője időnként megbízza. * A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. | | |
| 2. Eseti jellegű feladatok:   * Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. | | |
| **Jogkörök[[16]](#footnote-16):**  1. Szakmai jogkörök:  2. Vezetői jogkörök:  3. Egyéb jogkörök: Munkavégzése során az alábbi jogok illetik meg. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,**   * Munkáját a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. * Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. * Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. * Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének. * Minden munkanapon megnézi az e-mail postafiókját, visszajelez az olvasottságról, és abban foglaltak szerint jár el. | | |
| **A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:**  A nevelésben-oktatásban kulcsszerepet játszó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladata, hogy a gyermeknek és a tanulónak az Alaptörvény XI. cikke és XVI. cikke szerinti jogának mindenkori tiszteletben tartásával és biztosításával, a köznevelés folyamatos és zavartalan működése érdekében, az Alaptörvényben meghatározott általános jogi normákkal összhangban, a rábízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartva – ismereteit, tudását folyamatosan megújítva és gyarapítva – hivatását akként végezze, hogy az általa nevelt és oktatott gyermekek, tanulók, a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá válhassanak, és ennek eredményeképpen a köznevelésbe vetett közbizalom is erősödjék.  (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2. 2. § b,) | | |
| Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.  A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, * 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, * az intézmény belső szabályozó dokumentumai: Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Helyi tanterv, a munkatervek, * a tanév helyi rendje,   A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. | | |
| Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.  A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.  A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.  Jelen munkaköri leírás ……….. év ………………hó ……. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti. | | |
| **Helység, Dátum** ……………………………… ………………………………közvetlen vezető neve intézmény vezetőjének nevemunkakörének megnevezése igazgató/főigazgató | | |
| A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Helység, dátum………………………………Névköznevelésben foglalkoztatott | | |

|  |
| --- |
| Kapják:   1. Munkáltató 2. Munkavállaló 3. Irattár |

## számú melléklet

**Adatkezelési szabályzat**

1. **Általános rendelkezések**
   1. ***A szabályzat célja***

A szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

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

* 1. ***Adatkezelő megnevezése***

Adatkezelő: Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Székhely: Kiskunmajsa

Postacím: Csontos Károly utca 1-3.

E-mail : titkarsag.mora@gmail.com

Telefon/Fax: 06/77/481582

Honlap:mora.majsa.sulinet.hu

Intézmény adatvédelmi kapcsolattartója: Sipos-Szabó Lajosné

* 1. ***Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok***
* Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
* Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
* 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
  1. ***A szabályzat személyi hatálya***

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel:

a) közalkalmazotti, munkajogviszony, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,

b) tanulói jogviszonyban álló személyekre.

* 1. ***A szabályzat tárgyi hatálya*** kiterjed az Intézmény által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra.
  2. ***Értelmező rendelkezések***

**érintett**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait a Tankerületi Központ kezeli,

**azonosítható természetes személy**: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,

**személyes adat**: az érintettre vonatkozó bármely információ,

**különleges adat**:

* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat,
* egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
* biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép adat.
* **adatkezelő**: e Szabályzat alapján az Intézmény amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja,
* **adatkezelés**: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
* **adattovábbítás***:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
* **nyilvánosságra hozatal***:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
* **adattörlés**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,
* **adatmegsemmisítés***:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
* **adatállomány***:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
* **Nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
* **hozzájárulás***:* az érintett akaratának önkéntes és határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
* **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

1. **A személyes adatkezelés főbb szabályai**

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

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

Személyes adatok kezelése a Köznevelési Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

* az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
* az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
* az adatkezelés a Köznevelési Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
* az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
* az adatkezelés közérdekű vagy a Köznevelési Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
* az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Köznevelési Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja az adatkezelés tényéről, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Érintetti jogok:

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-tájékoztatáshoz való jog,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - érintett hozzáféréshez való joga. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - helyesbítéshez való jog,

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

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - adatkezelés korlátozásához való jog, valamint az

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

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

1. **Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

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

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

A 3.1 és 3.2 pontban meghatározott adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti.

**3.1. Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében –a (4) bekezdésben jelölt adatokon túl:

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

A köznevelési intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

a)tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI r. 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,

b)tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI r. 53-61. § rendelkezései alapján,

c)tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI r. 169. § rendelkezései alapján.

**3.2. Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

Kjt. 5. számú melléklete alapján:

A közalkalmazott

* neve (leánykori neve)
* születési helye, ideje
* anyja neve
* TAJ száma, adóazonosító jele
* lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
* családi állapota
* gyermekeinek születési ideje
* egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
* legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
* szakképzettsége(i)
* iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
* tudományos fokozata
* idegennyelv-ismerete
* a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
* a munkahely megnevezése,
* a megszűnés módja, időpontja
* a közalkalmazotti jogviszony kezdete
* állampolgársága
* a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
* a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
* a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
* e szervnél a jogviszony kezdete
* a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
* címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
* a minősítések időpontja és tartalma
* személyi juttatások
* a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
* a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
* A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Nkt. 41. § (2) bekezdés alapján:

* oktatási azonosító számot,
* a pedagógusigazolvány számát,
* a jogviszony időtartamát és
* heti munkaidő mértékét

Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján:

* jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, s melyekből megállapítható a jogosult személye és jogosultsága

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a

munkáltató megnevezése,

közalkalmazott neve,

besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a) a közalkalmazott felettese,

b) a minősítést végző vezető,

c)  feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,

f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

* 1. **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés**

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

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

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

1. **Adattovábbítás**

Az Nkt. 41. § (7), (8) bek. szabályai szerint történhet, melynek keretében a tanuló adatai közül:

a) 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, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.

g) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

h) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer (KRÉTA) működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok az a)-s). pontokban megjelöltek.

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

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

a) mérési azonosító,

b) születési év és hónap,

c) nem,

d) decimális életkor,

e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,

f) évfolyam,

g) az iskola feladatellátási helye,

h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A külföldi tanulmányútra irányuló csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a tanuló tanulói jogviszonyával és annak teljesítésével kapcsolatos adatokat szolgáltat a Tempus Közalapítványnak (Nkt. 44/C. § (4) bek.)

a) a tanuló nevét,

b) a tanuló oktatási azonosító számát,

g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,

h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,

j) a tanuló évfolyamát,

k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,

m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,

n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,

o) az utasbiztosítás szerződésszámát,

p) a támogatói szerződés számát,

r)  a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

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

a) a tanuló neve,

b) a tanuló oktatási azonosító száma,

c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,

d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,

e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

A személyes adatok tárolása, kezelése: A tanulói nyilvántartásban elhelyezett papír alapú adatforrások és a fentebb ismertetett elektronikus nyilvántartások formájában történik.

Elektronikusan tárolt adatok, elektronikus nyilvántartások melyben az intézmény adattovábbításban közreműködőként vesz részt:

* köznevelés információs rendszere (KIR) [2018:LXXXIX. tv. 1. mell.]
* integrált nyomon követő rendszer (INYR) [2018:LXXXIX. tv. 2. mell.]
* oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere (OKTIG) [2018:LXXXIX. tv. 4. mell.]
* intézményadminisztrációs rendszerek (IAR) KRÉTA, KIRA,
* intézményi honlap, elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok stb.)

1. **Jogosultságok és felelősségi szabályok**

**Intézményi eljárásrend**

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a munkavállalók az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

* az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
* a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
* az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Igazgató joga, felelőssége a szabályzat megismertetése, betartatása.

A munkavállalók személyi iratainak kezelése iskolatitkári (bizalmas) feladat.

A tanulók személyi adatainak kezelése osztályfőnöki, iskolatitkári (bizalmas) feladata.

Titoktartási kötelezettség

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

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

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

A titoktartási kötelezettségről szóló megismerő nyilatkozat mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

1. **Adatvédelmi incidens**

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

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

Ennek eredménye alapján:

- kezelni kell az incidens hatásait és

- meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

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

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

Az Intézmény adatvédelmi kapcsolattartójának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi kapcsolattartó javaslatot tesz az Intézmény/ Tagintézmény/Intézményegység vezetője felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.
4. **Adatbiztonsági követelmények**

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

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

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

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

Fizikai biztonság: személyes adatokat tartalmazó dokumentumok tárolása lemezszekrényben.

KIR hozzáférési jogosultságok, jelszavak használata: Igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár.

Manuálisan elektronikusan kezelt adatokat: Igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök. bizalmasan kezelik.

**Intézmény neve: Kiskunmajsai Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola és EGYMI**

**Közalkalmazott neve: …………………………..**

**Munkaadói tájékoztatás személyes adatok kezeléséről**

**a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, a pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmazottak, valamint óraadóként foglalkoztatottak   
részére**

Tisztelt Kolléga!

A Kecskeméti Tankerületi Központ – mint az Ön kinevezési és felmentési jogkört gyakorló munkáltatója, óraadók esetében megbízója -, valamint az Ön esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló intézmény, illetve igazgató az Ön személyes adataira is kiterjedő adatkezelést végez.

A személyes adatkezelésre tekintettel az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendeletében (a továbbiakban: GDPR), így különösen annak 2. szakasz 13. cikkében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseiben megállapított kötelezettségre tekintettel – Önnek, mint érintettnek - a következő tájékoztatást adom:

1. **Az adatkezelés jogalapja:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § rendelkezése, mely közérdekű cél megvalósulását szolgálja. Ezen túlmenően az adatkezelés jogalapja lehet az érintett hozzájárulásának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, mellyel félreérthetetlenül beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
2. **Az adatkezelés célja**: A Kecskeméti Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, és az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli az Ön személyes adatait.
3. Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott, megbízott következő **személyes adatait** érinti:

A/ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény   5. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

A közalkalmazott

* neve (leánykori neve)
* születési helye, ideje
* anyja neve
* TAJ száma, adóazonosító jele
* lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
* családi állapota
* gyermekeinek születési ideje
* egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
* legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
* szakképzettsége(i)
* iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
* tudományos fokozata
* idegennyelv-ismerete
* a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
* a munkahely megnevezése,
* a megszűnés módja, időpontja
* a közalkalmazotti jogviszony kezdete
* állampolgársága
* a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
* a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
* a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
* e szervnél a jogviszony kezdete
* a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
* címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
* a minősítések időpontja és tartalma
* személyi juttatások
* a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
* a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
* A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,

B/ Az Nkt.  41. § (2) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:

* oktatási azonosító szám,
* a pedagógusigazolvány szám,
* a jogviszony időtartama és
* heti munkaidő mértéke,

Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján nyilvántartott adatok:

* jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat, melyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

C/ Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1 mellékletében azalkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott személyes adatok:

a) oktatási azonosító számát,

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

c) munkaköre megnevezését,

d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

e) munkavégzésének helyét,

f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

g) vezetői beosztását,

h) besorolását,

i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

j) munkaidejének mértékét,

k) tartós távollétének időtartamát,

l) elektronikus levelezési címét,

m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

ma) a szakmai gyakorlat idejét,

mb) akadémiai tagságát,

mc) munkaidő-kedvezményének tényét,

md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

1. **Adattovábbítás:**

Az A/ és B/ pontban foglalt adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt.banmeghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazotti 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.

* A köznevelési feladatokat ellátó intézmény és az intézményfenntartó adatokat szolgáltatnak Az Oktatási Hivatal által üzemeltetett Közoktatási Információs Rendszerbe**(KIR).**
* Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer **(KRÉTA)** működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára.
* Az alkalmazottak illetményének számfejtéséhez és utalásához szükséges adatkörben és mértékben a Magyar Államkincstár által működtetett új Központosított Illetmény-számfejtő Rendszer **(KIRA)** számára a fenntartó az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára.
* Az integrált, gazdálkodási és HR folyamatokat támogató informatikai rendszer keretében személyes adatok integrálása történik a KRÉTA Gazdálkodási és HR modul **SAP platformjába**. Az adattovábbítás és feldolgozás célja az integrált gazdálkodási és HR informatikai rendszer bevezetése. A Klebelsberg Központnak – adatfeldolgozó – a közalkalmazottak, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban állók és technikai jogviszonyban állók következő személyes adatai kerülnek továbbításra:

1. Személyi és kapcsolattartási adatok (név, cím, telefonszám, e-mail cím, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, őstermelői igazolványra vonatkozó adatok, nyugdíjas státusz, hozzátartozóra vonatkozó adatok (gyermek), bankszámlaszám stb.),
2. Pénzügyi jellemzők (jövedelem, pénzügyi tranzakciók, adózási információk, stb.),
3. Foglalkoztatásra, betöltött munkakörre és ellátott feladatokra, beosztásra vonatkozó adatok (munkáltató, szervezeti egység, munkavégzés helye, munkakör, jogviszony kezdete, időtartama, munkaidő, stb.)
4. Személyes jellemzők (életkor, nem, családi állapot, állampolgárság, külföldi illetékesség, külföldi biztosítás, stb.),
5. Személyügyi információk (végzettség, nyelvismeret, besorolási adatok, jubileumi jutalomra, végkielégítésre jogosultság kezdete, korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok, stb.).

Különleges adatok kezelésére nem kerül sor.

1. A személyes adatok tárolása: Az alkalmazott személyi anyagában hiteles másolatban elhelyezett papír alapú adatforrás és munkaügyi nyilvántartások formájában, valamint a KIR, KRÉTA és KIRA rendszerben elektronikus adat formájában történik.
2. Önnek joga van ahhoz, hogy

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-tájékoztatáshoz való jog,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - érintett hozzáféréshez való joga.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - helyesbítéshez való jog,

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

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns - adatkezelés korlátozásához való jog, valamint a

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

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

1. Az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségei

Ha az Érintett úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ illetve a Köznevelési Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz

A felügyeleti hatóság adatai:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

polgári pert kezdeményezhet az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

1. Az érintett **adatok forrása**: az Ön álláspályázatában, intézmény által kezelt személyügyi nyilvántartásában papír alapú másolatban, vagy elektronikusan tárolt személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, képzettséget igazoló okiratok, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány, adóigazolvány, munkavállalói nyilatkozatok, valamint az intézmény által rögzített adatokon alapuló, az Oktatási Hivatal által kezelt elektronikus adatbázis (KIR) Önre vonatkozó adatai.
2. Az adathozzáférés - a 4) pontban megjelölt KIR-re és KRÉTA-ra vonatkozó kivétellel - **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik.
3. **Az adatkezelés időtartama**: Az álláspályázat elbírálásának időtartama, a foglalkoztatás időtartama, a KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
4. A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselő adatai**:

Szilágyiné dr. Nagy Dóra

Telefon: 06/76/795-511

e-mail: [dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu](mailto:dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu)

Megismerési nyilatkozat:

A személyes adataim szerződő fél általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a rám vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

…………………………………., ………(év). ……….(hó) ….(nap)

………………………………………………………………….

közalkalmazott, munkavállaló, megbízott

**Munkaadói tájékoztatás titoktartási kötelezettségről**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

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

*(2) 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.*

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

Megismerési nyilatkozat:

A hivatásbeli titokra vonatkozó tájékoztatást és a vonatkozó törvényi rendelkezést megismertem és megértettem, azt hivatásom gyakorlása során irányadónak tekintem és betartom.

…………………………………., 2022. ….

…………………………………………….

közalkalmazott, munkavállaló, megbízott

Hatályba lépése: 2022. ……………

…………………………., 2022………

………………………………………

Igazgató

…………………………………../………

tanuló neve / osztály megjelölése

…………………………………../………

tanuló neve / osztály megjelölése

***Adatkezelési tájékoztató iskolai felvételhez***

***Tisztelt szülő, tisztelt 14. életévét betöltött tanuló!***

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) 1. és 4. cikkének rendelkezései és ezzel összhangban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 16. § rendelkezései alapján a tanulók személyes adatait kezelő köznevelési intézmény köteles az érintett tanulók személyes adatainak védelméhez való jogát biztosítani, továbbá a GDPR 13. és 14. cikkében meghatározott körben tájékoztatni az érintett tanulókat, illetve törvényes képviselőiket.

A **……………………………. köznevelési intézmény** személyes adatkezelési tevékenysége a tanulók vonatkozásában két nagy csoportba sorolható:

1. Az egyik esetkörben jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését, a köznevelés információs rendszerének adatokkal ellátását, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, adatkezelést valósít meg az intézmény. Ez kötelezettséget megállapító jogszabály a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § rendelkezése és a végrehajtása tárgyában kibocsájtott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI r.). Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, amikor az adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti.
2. Az előző pontba nem tartozó minden további esetben a személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek közösen, 18 év felett a tanuló önállóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.
3. **A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja jogalapján -, amikor az adatkezeléssel a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott kötelezettségét teljesíti – végzett adatkezelések.**

**A/1)** A köznevelési intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésében meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló **következő adatait tartja nyilván**:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A köznevelési intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

a)tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI r. 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,

b)tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI r. 53-61. § rendelkezései alapján,

c)tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI r. 169. § rendelkezései alapján.

**A/2) Az adatkezelés célja**: az Nkt.-ban, így különösen annak 25. § (5) bekezdésében megfogalmazott köznevelési közcélok megvalósítása.

**A/3) Adattovábbítás** az Nkt. 41. § (7), (8) bek. szabályai szerint történhet, melynek keretében a tanuló adatai közül**:**

a) 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, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, továbbítható.

g) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

h) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által üzemeltetett Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszer **(KRÉTA)** működéséhez szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok az a)-s). pontokban megjelöltek.

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

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

a) mérési azonosító,

b) születési év és hónap,

c) nem,

d) decimális életkor,

e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,

f) évfolyam,

g) az iskola feladatellátási helye,

h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A **külföldi tanulmányútra** irányuló csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a tanuló tanulói jogviszonyával és annak teljesítésével kapcsolatos adatokat szolgáltat a Tempus Közalapítványnak (Nkt. 44/C. § (4) bek.)

a) a tanuló nevét,

b) a tanuló oktatási azonosító számát,

g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,

h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,

j) a tanuló évfolyamát,

k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,

m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,

n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,

o) az utasbiztosítás szerződésszámát,

p) a támogatói szerződés számát,

r)  a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

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

a) a tanuló neve,

b) a tanuló oktatási azonosító száma,

c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,

d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,

e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

**A személyes adatok** **tárolása, kezelése**: A tanulói nyilvántartásban elhelyezett papír alapú adatforrások és a fentebb ismertetett elektronikus nyilvántartások formájában történik.

**Önnek joga van** ahhoz, hogy

*a)* Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-***tájékoztatáshoz való jog*,**

*b)* Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - ***érintett hozzáféréshez való joga***. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

*c)* Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - ***helyesbítéshez való jog*,**

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

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

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

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

Ha Ön (Érintett) úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - **panaszt nyújthat be** a Felügyeleti Hatósághoz.

A felügyeleti hatóság adatai:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén **polgári pert kezdeményezhet** az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintett **adatok forrása**:

Az intézmény által kezelt személyügyi nyilvántartásában az intézmény olyan személyes adatokat rögzít melyeket az érintettől gyűjt.

Az intézmény által rögzített adatokon alapuló, az Oktatási Hivatal által kezelt KIR nyilvántartásában szereplő adatok.

Az adathozzáférés **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik, **profil alkotásra** nem kerül sor.

**Az adatkezelés időtartama**: A tanulói jogviszony megszűnésétől számított 10 év.

A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselőjének adatai**:

Szilágyiné dr. Nagy Dóra

Telefon: 06/76/795-511

e-mail: [dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu](mailto:dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu)

Megismerési nyilatkozat:

A személyes adataim intézmény általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a rám vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

……………………, 2021. ……….(hó) ….(nap)

a 14 évét be nem töltött tanuló törvényes képviselőjének

olvasható neve: ………………………………………………

aláírása: ………………………………………………………

érintett 14 évét betöltött tanuló **és** törvényes képviselőjének

olvasható neve: ………………………………………………

aláírása: ……………………………………………………

1. **Minden az A) fejezetben fel nem sorolt további esetben a köznevelési intézmény általi személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja lehet, azaz az érintett – illetve kiskorú tanuló esetében a felügyeleti jog gyakorlására jogosult szülőjének, törvényes képviselőjének – hozzájárulása.**

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

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

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

**1) Az adatkezelés célja**: a nemzeti köznevelésben meghatározott köznevelési cél megvalósítása.

**2) Az adatkezelés jogalapja**: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) és c) pontjai azaz az érintett – illetve törvényes képviselője - önkéntes hozzájárulása.

**3) Az érintettek lehetséges köre**: az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók.

**4)** Az adatkezeléssel érintett **megvalósítási folyamat**:

A Kecskeméti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmény az Nkt.-ban és vonatkozó végrehajtási rendeletekben meghatározott feladatait látja el:

**5) Az adatkezeléssel érintett** **adatok köre, célja**:

|  |  |
| --- | --- |
| Kezelt adat | Adatkezelés célja |
| Név, osztály, köznevelési intézmény | a tanuló azonosítása |
| EU-kártya, TAJ -kártya | a tanuló egészségügyi ellátásának biztosítása a pályázati programok megvalósítása során |
| Szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége | Szülő, törvényes képviselő azonosítása, kapcsolattartás a tanuló érdekében |
| fotódokumentáció, hang-, vagy filmfelvétel, érintetti írásbeli nyilatkozatok, beszámolók | a támogatási szerződésben vállalt pályázati dokumentációs és pénzügyi elszámolási feladatok teljesítése |
| idegen nyelvismeret | az érintett tanuló programban való részvételi alkalmasságának megítéléséhez lehet szükséges |
| **különleges adatok**:  étel allergia, rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás | a tanuló életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása |
| **különleges adatok:**  faji, vagy etnikai származásra,  vallási vagy világnézeti meggyőződésre | az adat megadása önkéntes, a pedagógiai szakszolgálati intézmény az integrált nyomon követési rendszer működtetése céljából kérheti |
| **különleges adatok:**  SNI, BTM | az érintett tanuló státusának megfelelő fejlesztési, nevelési módszerek maghatározása |
| **különleges adatok:**  tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása | a tanuló életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása, jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése |

**6)** Az adathozzáférés **nem automatizált** döntéshozatal keretében történik, **profilalkotásra az adatok alapján nem kerül sor.**

**7) Az adatkezelés időtartama**: A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnésétől számított 10 év, vagy az adatkezelés céljának megvalósulásáig tart.

**8) Adattovábbítás történhet**, melyről ez úton értesítem:

* amennyiben pályázati forrásból finanszírozott programról van szó, az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben (a továbbiakban: EPTK) történő rögzítéssel a pályázati Irányító hatóság, a Magyar Államkincstár, az Állami Számvevőszék felé a pályázat elszámolása céljából, erről a tanuló, illetve szülője külön értesítést kapnak,
* a tanulói írásos beszámolók, versenyeredmények, fotók, film és hangfelvételek közzétételre kerülnek az intézmény honlapján.

**9)** A Kecskeméti Tankerületi Központ **adatvédelmi tisztviselőjének adatai**:

Szilágyiné dr. Nagy Dóra

Telefon: 06/76/795-511

e-mail: [dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu](mailto:dora.nagy.szilagyine@kk.gov.hu)

**10) Önnek, mint érintettnek, joga van** ahhoz, hogy

*a)* Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint-***tájékoztatáshoz való jog*,**

*b)* Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján - ***érintett hozzáféréshez való joga***. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

*c)* Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését - ***helyesbítéshez való jog*,**

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

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

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

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

*h)*Kérelmére az érintett jogosult arra, hogy a GDPR 7. cikk (3) értelmében hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

i) Ha Ön (Érintett) úgy ítéli meg, hogy a Tankerületi Központ a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor - panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz.

A felügyeleti hatóság adatai:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

fax.: +36 (1) 391-1410

honlap: www.naih.hu

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adat-kezelő – Kecskeméti Tankerületi Központ - ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Megismerési és hozzájárulási nyilatkozat:

A gyermekem és saját személyes adataim Adatkezelő általi kezelésére vonatkozó tájékoztatást megismertem, a tájékoztatást megfelelőnek tartom és megértettem. A tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom a személyes, illetve különleges - adatok kezeléséhez a következő adatokra vonatkozóan:

**B/1. Különleges adatok**

A gyermek életéhez, testi épségéhez, egészségéhez fűződő jogának biztosítása érdekében a következő különleges adatokat közlöm, és fenti tájékoztatásban foglaltak ismeretében önkéntesen, egyértelmű és félreérthetetlen beleegyezésemet adom azoknak az intézmény és fenntartója általi kezeléséhez és a szükséges mértékben és időtartamra a szolgáltató részére történő átadásához:

* étel allergia

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* étkezéssel kapcsolatos igény:

□……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

korábbi gyermekbalesetek:

□……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

□ nem kívánok ilyen adatot megadni.

* rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia:

□……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

A gyermek és a családi környezet világnézetéhez, etikai értékrendjéhez közeli köznevelési feltételek biztosítása érdekében

* vallási vagy világnézeti meggyőződésre vonatkozó adat

□……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

□ nem kívánok ilyen adatot megadni.

* etnikai származásra utaló adat

□……………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

□ nem kívánok ilyen adatot megadni.

**B/2./ Személyes adatkezelések:**

**1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés**

1.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás, a kezelt adat az érintett képmása.

1.3 Az intézmény a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban nyilvánosságra hozza.

1.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**2. Tanulmányi, művészeti és sport-egészségvédelmi versenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés**

2.1 Az intézmény diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

2.3 Az intézmény a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

2.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**3. *Gyöngyhalász, Komplex Tanulmányi* verseny, egyéb versenyek (intézményi/megyei/regionális/országos), *házi- és FODISZ* által szervezett sportversenyek, események (intézményi/megyei/regionális/országos) fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés**

3.1 Az intézmény diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából és abból a köznevelési célból, hogy követendő példaként szolgáljon más tanulók számára, kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

3.3 Az intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban vagy az intézmény által vagy intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**4. Tanulmányi, művészeti, sport, egészségvédelmi versenyekre különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése**

4.1 Az intézmény diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.

4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

4.3 Az intézmény a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait az intézményi honlapon vagy egyéb intézményi kiadványban vagy intézmény által vagy intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

4.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés**

5.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

5.3 Az intézmény a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

5.4 Az adatkezelés időtartama: a tabló az intézményben korlátlan ideig marad.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**6. Iskolai rendezvényeken: *tanévnyitó, 56-os forradalom, mikulás, advent, karácsonyi ünnepég, farsang, iskolai szavalóverseny, március 15-i ünnepség, anyák napja, témahét, Móra nap, Ifjúsági Fórum ,Gyermeknap, Nemzeti Összetartozás Napja, ballagás, tanévzáró ünnepség, Boldogság-óra, Ökoiskola programjai, nyílt nap, pályaorientációs nap, Lázár Ervin program, táborok, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapokon, eseményeken* - készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés**

6.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

6.3 Az intézmény diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait az intézményi honlapon nyilvánosságra hozza.

6.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés**

7.1 Az intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3 Az intézmény a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait az intézményi honlapon nyilvánosságra hozza.

7.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**~~8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés~~**

~~8.1 Az intézmény ERASMUS+ programba vagy egyéb pályázatos programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.~~

~~8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.~~

~~8.3 Az intézmény a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.~~

~~8.4 Az adatkezelés időtartama: a pályázati előírások szerinti, ill. archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.~~

~~□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá~~

**~~9. Diákcsere-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés~~**

~~9.1 Az intézmény diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.~~

~~9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.~~

~~9.3 Az intézmény diákcsere-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcsere-programban részt vevő partnerek részére átadja.~~

~~9.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy é v, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.~~

~~□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá~~

**10. Iskola honlapján, közösségi-és online médiában, iskolaújságban, szereplő személyes adatok**

10.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az intézmény a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint az intézményi honlap és internetes közösségi oldal látogatói részére hozzáférhetővé teszi.

10.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**11. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok**

11.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

11.3 Az intézmény a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

11.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő öt év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá5

**12.Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok**

12.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

12.3 Az intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

12.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá5

**13. Délutáni foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok**

13.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

13.3 Az intézmény a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

13.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**14. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok**

14.1 Az intézmény a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

14.3 Az intézmény a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

14.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**15. Egész napos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok**

15.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az egész napos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.

15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

15.3 Az intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

15.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**16.Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok**

16.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítsa céljából kezeli.

16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

16.3 Az intézmény a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

16.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**17. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok**

17.1 Az intézmény a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

17.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

17.3 Az intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést és utazási szolgáltatást biztosító vállalkozás részére továbbítja.

17.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve a törvény szerinti számviteli bizonylatok megőrzésének időtartama.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**18.Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok**

18.1 Az intézmény a diákok személyes adatait az intézmény által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

18.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

18.3 Az intézmény személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

18.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**19. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok**

19.1 Az intézmény a diákok és a szülők személyes adatait a diákok iskolaorvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

19.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

19.3 Az intézmény a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át, kivéve az iskolaorvosi, iskolai fogorvosi és iskolai védőnői szolgáltatásban vagy ellátásban részt vevő személy részére.

19.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**20.Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok**

20.1 Az intézmény a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör emailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

20.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

20.3 Az intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

20.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év, illetve archívumban, intézményi kereteken belül korlátlan ideig.

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

**21. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai**

21.1 Az intézmény a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

21.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

21.3 Az intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

21.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnését követő egy év

□ hozzájárulok □ nem járulok hozzá

Kelt, ………………., 2022. ……..….

a 14 évét be nem töltött tanuló törvényes képviselőjének

olvasható neve: ………………………………………………

aláírása: ………………………………………………………

érintett 14 évét betöltött tanuló **és** törvényes képviselőjének

olvasható neve: ………………………………………………

aláírása: ………………………………………………………

Nyilatkozat a gyermek törvényes képviseletéről

Alulírott(ak) ………………………… jogi felelősségem(ünk) tudatában kijelentem(jük), hogy ...………………………. (tanuló neve) tanuló (OM azonosítója: …………………; születési helye, ideje: ……………………………, …………………; anyja neve: ………………………………) törvényes képviseletét az alábbiak szerint látom(juk) el.

Szülő felügyelet

A szülők **együttesen** gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Szülő neve (1): ………………………………………………………… (születési név: ………………………………………, anyja neve: ………………………………………, lakcím: ………………………………………)

és

Szülő neve (2): ………………………………………………………… (születési név: ………………………………………, anyja neve: ………………………………………, lakcím: ………………………………………)

kijelentjük, hogy a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

Kelt: ………………….., ………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………….  Szülő (1)  aláírás | …………………………………………….  Szülő (2)  aláírás |

Az egyik szülő **egyedül** gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Szülő neve: ………………………………………………………… (születési név: ………………………………………, anyja neve: ………………………………………, lakcím: ………………………………………)

kijelentem, hogy ………………………….[[17]](#footnote-17) alapján a szülői felügyeleti jogot[[18]](#footnote-18)

egyedül gyakorlom

a szülői felügyeleti jogot – a szülői felügyeleti jogok megosztása révén – a gyermekem tanulmányaival összefüggő kérdések tekintetében én gyakorlom.

Kelt: ………………….., ………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………….  Szülő  aláírás |

**Gyámság**

Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Gyám neve (1): ………………………………………………………… (születési név: ………………………………………, anyja neve: ………………………………………, lakcím: ………………………………………)

és

Gyám neve (2): ………………………………………………………… (születési név: ………………………………………, anyja neve: ………………………………………, lakcím: ………………………………………)

a ………………………………………(Gyámhivatal elnevezése) ………… számú döntése alapján a tanuló törvényes képviseletét többes gyámrendelés alapján együttesen látjuk el.

Kelt: ………………….., ………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………….  Gyám (1)  aláírás | …………………………………………….  Gyám (2)  aláírás |

**A szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az igazgatója, valamennyi pedagógusaira munkavállalóira nézve kötelező érvényű.

## számú melléklet

**Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**

**I. Az ügyvitel rendje**

**1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma**

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

* vezetési és igazgatási ügykör
* nevelési és oktatási ügykör
* gazdasági ügykör
* közalkalmazotti személyi ügykör
* tanulói ügykör
* egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

**2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok**

**2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai**

* Elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
* Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
* Jogosult kiadmányozni.
* Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
* Kijelöli az iratok ügyintézőit.
* Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

**2.2 Az igazgató-helyettes feladatai**

* Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
* Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
* Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
* Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra.
* Az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
* Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

**2.3 Az iskolatitkár ügyiratkezelő feladatköre**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

* a hivatali ügyek nyilvántartása,
* az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
* a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
* a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
* az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
* a határidős ügyek nyilvántartása,
* kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
* az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
* az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
* az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
* az irattári anyag selejtezése.

**2.4 Az iskolatitkár kézbesítői feladatai**

* a küldemények átvétele a posta dolgozójától,
* a küldemények kézbesítése, szükség szerint a KIK Tankerületi irodába továbbítása,
* a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

**3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

* a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
* az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
* az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

**4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

* a bélyegző lenyomatát,
* a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
* a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
* a bélyegző kiadásának dátumát,
* a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az igazgató intézkedik.

**5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

**6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az igazgató évente ellenőrzi.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető-helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

**II. Az ügyiratok kezelésének rendje**

**1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

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

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

**2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

**3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

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

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

**4. A küldemények átvétele és felbontása**

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

* a tévesen címzett küldeményeket,
* a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
* a diákönkormányzat, az !!!, a szülői szervezetek, a szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
* továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

**5. A küldemények feldolgozása**

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

**III. Az ügyiratok iktatása**

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

* az érkeztetés (kiadás) keltét: ......... év .................. hónap ...... nap,
* az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
* az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
* az irattári tárgykör számát.

**1. Az iktatás szabályai**

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

* a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

**IV. Az ügyintézés és a kiadmányozás**

**1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör**

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

* igazgató– minden irat esetében,
* igazgató-helyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

* tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),
* a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
* a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
* leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

**2. A kiadmány tartalma**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

* az intézmény nevét, székhelyét,
* az iktatószámot és a mellékletek számát,
* az ügyintéző nevét,
* az ügyintézés helyét és idejét,
* az irat aláírójának nevét és beosztását,
* az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

**3. A kiadmány alaki kellékei**

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

* az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
* az irat iktatószáma,
* az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

* az irat tárgya,
* az esetleges hivatkozási szám,
* a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

**4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása**

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

**V. Az irattárazás és az iratselejtezés rendje**

**1. Az iratok irattárba helyezése**

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az igazgató aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

**1.1 A kézi irattár**

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény irattár helyisége.

**1.2 Az irattári őrzés**

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény irattár helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

**2. Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

**2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

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

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

* az intézmény nevét,
* a selejtezett irattári tételeket,
* az iratok irattárba helyezésének évét,
* az iratok mennyiségét,
* az iratselejtezést végző személyek nevét,
* a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Bács-Kiskun Megyei Levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

**VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

**1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése**

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

**2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja**

A foglalkozási naplóval megegyező adminisztrációt a pedagógus minden tanóra után köteles vezetni a KRÉTA naplóba. A haladási naplóban a tanóra anyagát az oktatás nyelvén (két tanítási nyelvű oktatás esetén magyarul) köteles bejegyezni.

A KRÉTA naplóban a pedagógus az érdemjegyeket, osztályzatokat, megjegyzéseket bejegyzi.

**3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése**

A tanévet záró osztályozóértekezletet követően a KRÉTA naplóban jegyzik az értékelést. A KRÉTA admin lezárja a tanévet a javítóvizsgákat követően.

**4. A bizonyítványnyomtatványok kezelése**

*A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú melléklet 12. pont alapján*

**5. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája**

* alkalmazottak nyilvántartása
* tanulók nyilvántartása
* SNI, BTMN tanulók nyilvántartása
* HH és HHH tanulók nyilvántartása

## számú melléklet

**FÜGGELÉKEK**

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

*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-képviseleti 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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működéstszabályozó 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

*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

*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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

*adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

*adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

*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

*adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

*adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

*adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

*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

## számú melléklet

**Záró rendelkezések**

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető helyen kell tárolni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát nevelőtestületi értekezlet elfogadta, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

**A SZMSZ legitimációja**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2024. augusztus 26**-**án elfogadta.

Az SZMSZ életbelépésének időpontja: 2024. szeptember 01.

A nevelőtestület nevében

................................................

Dömötör Zsuzsanna

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség megismerte és egyetértett vele.

………………………………. ……………………………………..

SZMK vezető Főigazgató

1. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-1)
2. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-2)
3. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-3)
4. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-4)
5. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-5)
6. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-6)
7. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-7)
8. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-8)
9. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-9)
10. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-10)
11. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-11)
12. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-12)
13. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-13)
14. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-14)
15. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-15)
16. A megfelelő rész aláhúzandó. [↑](#footnote-ref-16)
17. [↑](#footnote-ref-17)
18. [↑](#footnote-ref-18)