

**A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Hatályos: 2026. szeptember 23-tól

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Intézményi alapadatok	5
1.1	Intézményi azonosítók.....	5
2.	Bevezetés	5
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása	5
2.2	Jogszabályi háttér	6
2.3	Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége	7
3.	Szervezeti felépítés	7
3.1	Vezetők, vezetőség	7
3.1.1	Vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
3.1.2	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend	10
3.1.3	Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között	11
3.1.4	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	11
3.1.5	A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	15
3.2	Pedagógusok közösségei	17
3.2.1	Nevelőtestület főbb feladatai	17
3.2.2	A munkaközösség-vezetők főbb feladatai	18
3.2.3	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	19
3.3	Az intézmény foglalkoztatottjai	20
3.3.1	Pedagógusok	20
3.3.2	Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak	21
3.3.3	Köznevelési dolgozók.....	23
3.4	A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége	25
3.5	Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések	25
3.6	Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai	26
3.7	A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében	26
4.	Diákönkormányzat, diákképviselők működéséhez szükséges feltételek biztosítása	26
5.	Szülői szervezetek.....	27
6.	Szülői szervezeteket, közösségeket megillető véleményezési jog	27
7.	Iskolaszék.....	27
8.	Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje	28
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	28
8.1.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	28
8.1.2	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	28
8.1.3	A vezetők és az intézmény iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája	29

8.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	29
8.2.1	A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja	29
8.2.2	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	30
9.	Az intézmény működési rendje.....	31
9.1	A benntartózkodás rendje.....	32
9.1.1	Általános szabályok	32
9.1.2	A vezetők benntartózkodásának rendje	32
	A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola vezetőinek ügyeleti beosztása.....	32
9.1.3	A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	32
9.1.4	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak benntartózkodásának rendje	33
9.1.5	Tanulók benntartózkodási rendje.....	33
9.1.6	Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.....	34
9.2	Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	35
9.2.1	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára	36
9.2.2	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára	36
9.2.3	Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	36
9.2.4	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök	36
9.2.5	Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség.....	36
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	37
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
10.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	38
10.3	A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések	40
10.4	A pedagógusok teljesítményértékelése.....	41
11.	Intézményi védő-óvó előírások.....	42
11.1	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	42
11.2	Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	42
11.3	Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok.....	43
11.4	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
11.5	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	44
12.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
12.1	Az egyeztető eljárás szabályai.....	46
12.2	A fegyelmi eljárás szabályai.....	47
13.	Tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések	51

14.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
14.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
14.2	A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések.....	52
15.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	53
16.	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	54
16.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	54
16.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
16.3	Egyéb iratok hitelesítésének rendje	55
16.4	Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok	57
17.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	57
18.	Felnőttoktatás formái	59
19.	Iskolai sportkör	59
20.	Egyéb rendelkezések.....	59
20.1	Tiltott politikai tevékenység.....	59
20.2	Tiltott reklámtevékenység	60
20.3	Iskolai táblóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések.....	60
20.4	Pénzkezelés	60
20.5	Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel	61
21.	Záradék (legitimáció).....	62
	MELLÉKLETEK	63
	Szervezeti ábra.....	63
	ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	64
	Munkaköri leírások mintái	88
3.1.	Köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása	88
3.2.	Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása	118
3.3.	Köznevelési dolgozók munkaköri leírása	123
	Iratkezelési szabályzat	127
	Panaszkezelési szabályzat.....	148
	Könyvtárhasználati szabályzat.....	153
	Közzétételi szabályzat.....	162
	Bélyegzőhasználati szabályzat.....	166
	A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok meghatározása.....	172
	Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan	174
	Pedagógus teljesítményértékelési Eljárásrend	176

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1 Intézményi azonosítók

Intézmény neve: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

Intézmény székhelye: 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.

Intézmény OM azonosítója: 037313

Intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Telephely OM azonosítója: 037313

Telephely címe: 2120 Dunakeszi, Fő út 143.

2. BEVEZETÉS

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulója és foglalkoztatottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. évi LXXXIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a belügyminiszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

2.3 Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

Az SZMSZ és a Pedagógiai Program nyilvános, hozzáférhető, elfogadásáról a nevelőtestület dönt, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ és a Pedagógiai Program módosításához szükséges a fenntartó egyetértése abban az esetben, ha a szabályzat a fenntartóra nézve többletkötelezettséget (például plusz költségvetési kiadást) ró.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény foglalkoztatottjainak véleményére, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők állásfoglalására.

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény képviselete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Az igazgató tevékenységi körét, feladatait, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, amely a melléklet része.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése, működésének irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- osztott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- külső kapcsolatrendszer működtetése, kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézmény képviselete külső szervek előtt - belső ellenőrzés megszervezése,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának értékelése,
- az intézmény SZMSZ-ének, szabályzatainak elkészítése,
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- a jogszabályokban előírt vezetői feladatok ellátása,

- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a Házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az foglalkoztatottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és a foglalkoztatottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény-ben meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

Az igazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe. A nevelőtestület jogkörébe tartozó egyes döntések előkészítését, a végrehajtás szakszerű megszervezését esetenként átruházhatja az igazgató az iskolavezetőség bármelyik tagjára. Az átruházott hatáskörben megvalósuló feladatok ellátásának, teljesítésének folyamatos ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása az igazgató joga és kötelessége. Az igazgató feladat- és hatásköre kiterjed:

- köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony, munkaviszony, munkavégzésére irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,

- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására
- felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

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

- nyilvántartások, statisztikák összegzése, a tagozatok értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével),
- a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása mindkét épületben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben az érintett munkaközösség-vezetővel, Diákönkormányzatot segítő pedagógussal közösen - koordinálása (szakkörök, korrepetálások, kirándulások stb.),
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás, stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés a felső tagozat részére; figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok leterheltségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadóóra idején az épületben tartózkodás,
- az emelt szintű ének-zenei és nyelvi osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a különféle vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása és mindezek bizonylatolása,
- a helyettesítés beosztása, és a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- előkészíti és vezeti az alsó/felső tagozat osztályozó értekezleteit, munkaértekezletét,
- kapcsolatban áll a pszichológussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

- a felső tagozatos tanulók körében az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, egyeztetés koordináló iskolatitkárral.
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival.

Mivel az intézmény két külön épületben működő egységből áll (alsó- és felső tagozat), emellett az értékelendő személyek magas száma indokolja, hogy az igazgató a helyetteseit értékeli, továbbá, a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be.

Közreműködőként elsősorban a két igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösségvezetők kerülnek bevonásra.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.2 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az első számú helyettes a felsős igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes végzi a vezetői helyettesítést.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az itt megjelölt vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára. A döntési jog átruházása írásban történik, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elfogad.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén sorrendben a humán munkaközösség-vezető helyettesíti megbízott vezetőként az igazgatót, akinek akadályoztatása esetén, a természettudományos munkaközösség-vezető a megbízott vezető.

Az igazgatót az egy napnál hosszabb távollét esetén a postabontásban is helyettesíteni kell. Az igazgató tartós (két hétnél hosszabb időtartamú) távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed a határidőhöz kötött döntések meghozatalára. Nem terjed ki azonban az osztott munkáltatói jogok gyakorlására (fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Az igazgatónak egy hónapnál hosszabb távolléte esetén írásban kell rendelkeznie ezen jogkörök átruházásáról.

A helyettesítés végeztével a helyettesítő vezető a következő munkanapon beszámol helyettesített időszakról az igazgató irányába.

3.1.3 Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között

A megosztott munkáltatói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

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

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

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Mivel az intézmény két külön épületben működő egységből áll (alsó- és felső tagozat), emellett az értékelendő személyek magas száma indokolja, hogy az igazgató a helyetteseit értékeli, továbbá, a teljesítményértékelés egészébe vagy részeibe közreműködőket von be.

Közreműködőként elsősorban a két igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösségvezetők kerülnek bevonásra.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozott időre foglal pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az

igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A felső tagozat igazgatóhelyettesének feladatai, tevékenységei:

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, a felső tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás a felső tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével),
- a felső tagozat szaktárgyainak tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása a központi épületben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben az érintett munkaközösség-vezetővel, Diákönkormányzatot segítő pedagógussal közösen - koordinálása (szakkörök, korrepetálások, kirándulások stb.),
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás, stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés a felső tagozat részére; figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok leterheltségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadóóra idején az épületben tartózkodás,
- a felső tagozaton működő emelt szintű ének-zenei és nyelvi osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a felső tagozaton meglévő különféle vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása és mindezek bizonylatolása,
- a felső tagozatos helyettesítés - beleértve a felső tagozatos tanulószobát is - beosztása, és a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása,
- felső tagozatos tanulószobai tevékenységek határidejének betartatása, foglalkozások látogatása,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,

- a baleseteknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti a felső tagozat osztályozó értekezleteit, munkaértekezletét,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a pszichológussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

A felső tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.
- a felső tagozatos tanulók körében az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, egyeztetés koordináló iskolatitkárral.

Egyéb, a munkaköréből adódó feladatok, tevékenységek:

- nevelési-oktatási vonatkozásban a központi épület felelőse,
- az alsós vezetőhelyetttel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- kapcsolattartás a Szülői Közösséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskolai egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programok szervezésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének feladatai, tevékenységei:

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal,
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, az alsó tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás az alsó tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével)
- az alsó tagozat tárgyainak (az új módszereket figyelemmel kísérve) tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton a tanulók szóbeli-írásbeli feladatainak mennyiségét (munkafüzeteket), osztályzatok számát és tartalmát figyelemmel kíséri,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása az alsó tagozat épületeiben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése - adott esetben a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal, szabadidős szervezővel, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások, tanfolyam stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- órarendkészítés az alsó tagozat részére, figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terhelhetőségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos, szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása,
- az alsó tagozaton működő emelt szintű ének-zenei osztályba a felvételi megszervezése, a művészeti munkaközösség vezetőjének bevonásával, az emelt szintű osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a tanulók megfelelő elhelyezése az épületben,
- a tanításhoz szükséges felszerelések biztosítása, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása, és mindezek bizonylatolása,
- az alsó tagozatos helyettesítés - beleértve az alsó tagozatos napközit is – beosztása, a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- beosztja a reggeli és a délutáni ügyeleket,
- figyelemmel kíséri a napközis foglalkozási naplókat, foglalkozásokat látogat,
- a baleseteknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti az alsó tagozat osztályozó és munkaértekezleteit,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,

- kapcsolatban áll a logopédussal, pszichológussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

Az alsó tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:

- nevelési-oktatási vonatkozásban az alsós épület felelőse,
- a felsős vezetőhelyetttessel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- kapcsolattartás a Szülői Közösséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskolai egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programok szervezésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

3.1.5 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény-ben, valamint a Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény foglalkoztatottjára

átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy foglalkoztatottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulását és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az irat tárgya,
- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

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

A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselői szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti – anyagi kötelezettséggel nem járó – szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézmény fenntartója és működtetője előtt,

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

A sajtónyilatkozatok megtétele előtt minden esetben szükséges a Tankerületi Központtal való írásbeli egyeztetés.

3.2 Pedagógusok közösségei

3.2.1 Nevelőtestület főbb feladatai

A nevelőtestület az iskolában tanító pedagógusok közössége, az iskola nevelési és oktatási ügyeinek legfontosabb tanácskozó és döntéshozó közössége. A nevelőtestület tagja az intézmény minden pedagógusa, de ebbe a közösségbe tartozik minden olyan szakember, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segíti. A tanácskozó jelleg egy állandó fórumot jelent, ami rendszeresen, illetve szükség szerint ülészik. A pedagógusok itt hozzászólhatnak az iskolát, a tanulók nevelését és oktatását érintő ügyekhez, javaslatokat fogalmazhatnak meg, érvelhetnek és vitatkozhatnak, véleményt nyilváníthatnak az intézményt érintő minden kérdésben. A döntéshozó szerepkör a tanácskozáson túl azt is jelenti, hogy a nevelőtestület szabályokat alkothat az iskolával, a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos ügyekben.

A nevelőtestület feladatai közé tartozik a helyi tantervek kidolgozása, a tanítás-módszertani fejlesztés, az osztályok szervezése és irányítása, valamint a diákok eredményeinek értékelése. A nevelőtestület tagjai rendszeresen megvitatják az aktuális ügyeket, az iskola munkáját, javaslatokat tesznek annak fejlesztésére, és döntéseket hoznak. A nevelőtestület szerepe fontos az iskola működésében, mivel biztosítja a nevelési-oktatási folyamat állandóságát és garantálja a minőségi oktatást.

A nevelőtestület formálisan a nevelőtestületi értekezleteken, az osztályozó értekezleteken, illetve rendszeresített esetmegbeszéléseken gyakorolja tanácskozó és ez előző két esetben döntési jogkörét.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület felel a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek/tanulók neveléséért és képességeik fejlesztéséért, a törzsanyag átadásáért és elsajátításának ellenőrzéséért.

A nevelőtestület kapcsolatot tart a családokkal, a gyerekek szüleivel. Emellett minden olyan nevelési feladatot ellát, amik tanórán kívül történnek, de a különféle együttműködésekhez köthető kapcsolattartásért, vagy csoporterősítő összejövetelekért is a nevelőtestület felelős.

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 Közösségre.

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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a vezetői 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 mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel

adta megbízását.

A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.2.2 A munkaközösség-vezetők főbb feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak éves tantárgyi programját,
- felügyeli az éves program szerinti tantárgyi előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,

- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség-vezető felelős a következőkért:

- szaktárgyi versenyek megszervezése, lebonyolítása, más munkaközösségekkel előzetesen egyeztetve,
- iskolai szintű pályázatok kiírása, elbírálása és a tanulók szaktantárgyi pályázatokon való részvételének megszervezése,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. színvonalas megtartása,
- a szakmai szertáraknak a lehetőségek szerinti fejlesztése, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználása, tárolása,
- az osztályozás, értékelés folyamatossága.

A szakmai munkaközösség-vezető javaslatot tesz:

- a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a minőségi munka értékelésére,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- a pedagógus létszámcsökkentésből adódóan a pedagógus munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatban véleményt nyilvánít,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogait és kötelességeit részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.2.3 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés-értékelés	Dokumentálás
mk. vezetők	munkaközösség értekezleteken, Napi gyakorlatban	legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken; folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően	Igazgató; Igazgató-helyettesek; Szóban; éves teljesítmény értékelésnél írásban; rendezvények után	feljegyzés, félévi, tanévvégi értékelő beszámolók

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az iskolában az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagozatokon. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Munkaközösséget alkot legalább négy, illetve ennél magasabb létszámú azonos szakot tanítók csoportja.

3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai

3.3.1 Pedagógusok

A pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkájukat az igazgató és az igazgatóhelyettesek iránymutatása, munkaközösség-vezetőjük közvetlen irányítása szerint végzik.

- A pedagógus alapfeladata az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- A Pedagógiai Programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.
- A tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a kötelező tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával a feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin - a tantárgytól és tananyagtól függően - gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, levelezős versenyek).

- Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikusnaplót; a tanulók értékeléseit beírja a KRÉTA rendszerbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, az iskola minőségbiztosítási rendszerének működtetésében; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

3.3.2 Nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak

A nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak a munkájukat az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alatt végzik.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, betartását. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, minden megtesz. A tanulók, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A Pedagógiai Programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti. Pontosan és aktívan részt vesz az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.
- A tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

3.3.2.1 *Az iskolatitkár főbb feladatai*

- A szükséges oktatási és ügyviteli nyomtatványokat igény szerint felméri és megrendeli.
- A munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Figyelemmel kíséri az új nyomtatványokkal kapcsolatos közlőnyben megjelenő rendelkezéseket és eszerint jár el.
- Az irattár kezelője, jelzi a határidőket, intézi a hivatalos levelezést, iktatást, belső postázást.
- Végzi a gépelést, a sokszorosítási munkát.
- Intézi a tanulók beiratkozásával, eltávozásával, iskolaváltoztatásával kapcsolatos adminisztrációt (ezek a nyilvántartás részeit képezik.)
- Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, intézi az iskolát változtató tanulók ügyeit.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Segíti az iskola szakmai közösségeinek, pedagógusainak adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti a bizonyítvány másolatokat, gondoskodik a szabályos kiadásokról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív ügyek intézője.
- A munkaalkalmasság adminisztrációját végzi. Vezeti az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásait.
- Terembérletek nyilvántartása, követése.
- Kezeli az iskola foglalkoztatottjainak személyi anyagát, változásokat naprakészen vezeti.
- Dokumentálja a továbbtanulással kapcsolatos információkat, az előmenetelt.
- Nyugdíjazás, GYES esetén a foglalkoztatottak ügyeit intézi, az ügyekben tájékoztat, telefonál, levelezést folytat.
- A SZJA bizonylatokat ellenőrzi, a foglalkoztatottakkal átveteti, a másodpéldányokat aláírásokkal ellátva az illetmény hivatalnak visszaküldi.
- Diákigazolványokat megrendeli, kiadja, nyilvántartja és érvényesíti.
- Kinevezési, alkalmazási, átsorolási, stb. munkaügyi okmányok előkészítése, továbbítása a MÁK felé.
- Új foglalkoztatottak munkába állásakor az előírt okmányok / bizonyítvány, oklevél, TAJ szám, adóazonosító szám, elszámolási lap, erkölcsi bizonyítvány, bankszámlaszám, telefonszám/ stb. meglétét és helyességét ellenőrzi.
- Ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét, különös tekintettel az SZJA levonások alkalmazására.
- Az iskolában történt balesetéről jegyzőkönyvet készít.

3.3.2.2 *A pedagógiai asszisztens főbb feladatai*

- Részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.
- Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.

- A pedagógus tanórai, foglalkozási felkészülését segíti, szemléltető eszközök készítésével és adminisztrációs feladatok ellátásával.
- Gondozási feladatokat végez, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában.
- Felügyeli, kíséri a tanulókat vagy csoportokat, ügyeleti feladatot lát el.
- Elvégzi a tízórázással és az uzsonnázással kapcsolatos teendőket.
- Igény szerint részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.

3.3.2.3 *Rendszergazda főbb feladatai*

- A számítógép-rendszer tervezésében, tervszerű kialakításában való közreműködés.
- Számítógépes szoftverek telepítése, hiba-megállapítás, javítás.
- Programok beüzemelése, nyomtatók üzemeltetése.
- A szerverek, munkaállomásainak folyamatos felügyelete, az eszközökön futó programok felügyelete, programfrissítések.
- Számítógépes adatvédelem biztosítása, adatmentés.
- Festék, kellékanyag, alkatrész-rendelés.
- Segítségnyújtás biztosítása az informatikai feladatokkal kapcsolatos problémák megoldásához.
- Ellátja a számítástechnikai szaktantermek felügyeletét; figyelemmel kíséri a számítógépes hálózat működőképességét, szükség esetén gondoskodik javításáról, karbantartási munkáiról.
- Karbantartja az iskola honlapját.
- Iskolai és az iskola által szervezett rendezvények felvételének, megörökítésének biztosítása.
- Tanítási időben a tantestület bármely tagjának előzetes kérésére a szükséges oktatástechnikai, audiovizuális eszközöket, berendezéseket beállítja, kezeli, elszállítja. Tanítási időn kívül csak az intézményvezetés tudtával és beleegyezésével.

3.3.3 Köznevelési dolgozók

A köznevelési dolgozók az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látják el – ezek részletesen a mellékletben található munkaköri leírásmintákban szerepelnek:

A karbantartó feladatai:

- Ajtók, ablakok zárszerkezetének, bútorok javítása, karbantartása
- Vizes berendezések (vízcsapok, wc ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítása
- Az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák, károk feltárása (azokat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti)
- Az iskola vezetője által rangsorolt hibák javítása
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése
- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését
- Rendkívüli balesetmegelőző veszélytellenítési munkákat – külön utasítás nélkül - azonnal elvégzi
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel.
- Gondoskodik az udvarok és előkertek rendjéről, a sportpályák tisztán tartása.
- Izzó lámpák és kifesztültségű fénycsövek cseréje
- Tanévkezdéskor, rendezvények, versenyek esetén a termek, közösségi helyiségek berendezésében segít.
- Gondoskodik az épületek nyitásáról, zárásáról.

A portás feladatai:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján vagy szülői, pedagógusi kísérettel hagyhatják el 16 óráig.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységben illetve az épület előterében tartózkodik.
- Az épület előterében lévő berendezések, dekoráció épségét felügyeli, a rongálókat figyelmezteti.
- Gondoskodik arról, hogy az épületbe érkező külsősök/bérlők (sport- és egyéb foglalkozásokon résztvevő tanulók és kísérőik) csak a foglalkozás helyszínén illetve az előtérben tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt – lehetőség szerint – segíti a karbantartók munkáját, illetve besegít az évszaknak megfelelő udvari munkákba (söpítés, hóeltakarítás, síkosságmentesítés).

A takarító feladatai:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helységeket, folyosórészeket, padlózatukat felsöpri, ezután felmossa.
- Naponta tisztítja, fertőtleníti a mellékhelységeket, felmossa a padlózatot.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- A munkaidő végeztével gondoskodik az ablakok bezárásáról.

3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további foglalkoztatásra irányuló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik az iskolában ellátott munkaidővel, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Ha a foglalkoztatott munkaidőn kívül látja el további tevékenységét, nem kell írásbeli engedélyt kérni a munkáltatótól, de a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll.

3.5 Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársai számára megállapított heti munkaidő 40 óra. A pedagógusok esetében a heti munkaidő 80 %-a, 32 óra a kötött munkaidő. ennek tanórákkal, foglalkozásokkal le nem kötött munkaidőrészt a KRÉTA-ban rögzíteni kell, hogy a heti 32 óra adminisztrációja megtörténjen. Részmunkaidő esetén az adminisztrálandó órák mennyisége arányosan csökken.

A nevelő-oktató munkát végző pedagógusok munkaidőkeretét és a kötött munkaidőre vonatkozó beosztást az igazgató hatályos jogszabályok alapján határozza meg. A munkaidő-nyilvántartás és -tervezés a KRÉTA rendszerben és papír alapú dokumentumon is történik, amely tartalmazza:

- a heti és napi órarendet,
- a tanórán kívüli foglalkozások beosztását,
- a felügyeleti feladatokat,
- a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletek időpontját,
- a helyettesítések rögzítését.

A kötött munkaidő keretein belül a pedagógus a KRÉTA rendszerben rögzített beosztás szerint köteles feladatait ellátni. A KRÉTA felületén a vezető által előírt módon naprakészen kell vezetni a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal, helyettesítésekkel és egyéb feladatokkal kapcsolatos adatokat.

Az igazgató jogosult a KRÉTA-ban rögzített adatok alapján ellenőrizni a munkaidőkeret felhasználását és a kötött munkaidő teljesítését.

3.6 Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai

A foglalkoztatott köteles jelenteni távollétét, munkából való rendkívüli távolmaradását (betegség, hivatalos ügy, egyéb igazolt vagy igazolatlan ok) és annak okát köteles jelezni a lehető legrövidebb időn belül, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig (vagy munkakezdés előtt) az intézményvezetésnek és a távollét adminisztrálását végző munkatársnak. Hosszan tartó hiányzás esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze. A bejelentés történhet személyesen vagy telefonon és elektronikus úton (e-mail, KRÉTA üzenet).

A távollét igazolása, keresőképtelenséget igazoló dokumentum:

- Betegséget orvosi igazolással kell igazolni, melyet a munkába való visszatérés napján, de legkésőbb a távollét utolsó napját követő 2. munkanapon kell leadni a titkárságon.
- Hivatalos távollétet az igazgató által előzetesen jóváhagyott írásos engedéllyel kell igazolni.
- Egyéb igazolt távollét esetén a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő dokumentummal kell igazolni a távollétet.

A pedagógus kérésére az anyanap/apanap kiadását az érintett igazgatóhelyettes biztosítja a december 10-től a hónap végéig terjedő időszak és a június hónap kivételével bármikor.

Az igazolatlan távollét következményeiről a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai rendelkeznek.

3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében

Az intézményből kilépők távozását megelőzően el kell számolni a köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony alatt kapott eszközökkel, hozzáférésekkel, ismertetni kell a le nem zárt munkafolyamatokat. Az elszámolás része a személyes használatra kiadott eszköz hiánytalan és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban való visszaszolgáltatása, ennek jegyzőkönyvezése. El kell számolni továbbá a kiadott kulcsokkal, valamint az összes iskolai rendszerhez tartozó elektronikus hozzáférési adatokkal stb. A foglalkoztatott hiánytalan elszámolást követően kaphatja meg a kilépési dokumentumait.

Vezetőváltás esetén szükséges tételes átadás-átvételi dokumentum elkészítése.

4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELŐK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

Az iskola támogatja a Diákönkormányzat működését, az iskolagyűlés, küldöttgyűlés megtartásához szükséges helyszín, helyiségek, berendezések biztosításával, valamint az Diákönkormányzat által szervezett – iskolavezetéssel egyeztetett – programok megvalósítását a szükséges költség támogatásával.

A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart 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 és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a Diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek rá vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek, a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót (az órák közti szünetekben és a délutáni órákban),
- a diákközségi ülés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma.

A Diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a Diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

5. SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (Szülői Közösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési, egyetértési vagy döntési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az iskolai Szülői Közösségi értekezleten.

Az iskolai Szülői Közösség elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon az iskolai Szülői Közösség véleményét.

6. SZÜLŐI SZERVEZETEKET, KÖZÖSSÉGEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Az iskolai Szülői Közösség döntési, véleményezési és egyetértési jogai:

- megválasztja vezetőjét, amely visszahívásig érvényes,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazítva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának azon pontjait, amelyek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatosak,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. ISKOLASZÉK

Az intézményben nem működik iskolaszék.

8. SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

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

A nevelőtestület a tanév folyamán előre tervezett és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület előre tervezett értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, illetve a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai Szülői Közösség, iskolai Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatnak jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő tárgyköröket. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség és a Diákönkormányzat tanulói képviseletét meg kell hívni.

A nevelőtestület azon értekezletein, ahol az intézmény munkáját érintő döntés születik, emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül az elhangzottakról. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja mint hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi előre tervezett értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó és a szakmai munkát elemző, értékelő értekezlet,
- belső továbbképzési nap

A vezetőség rendszeres értekezleteket tart a munkatervben meghatározottak szerint. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - a napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívható a Szülői Közösség vezetője. Az intézményvezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük és az igazgató felé.

Az intézmény vezetősége, az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők időközönként (félévente) nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

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

A Diákönkormányzat – képviselői útján - folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel valamint a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokkal. Ezt személyes és írásbeli megkeresés útján egyaránt megvalósulhat.

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

Az iskolai Szülői Közösség elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szülők javaslatait, kérdéseit, kéréseit továbbítja a vezetőség felé. A kapcsolattartás a Szülői Közösség képviselőinek évente két alkalommal megtartott értekezletén, emellett a tanév során rendszeresen, telefonon és elektronikus levél formájában is megtörténik.

8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1 A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői vezetői megbeszélést tartanak, melyen beszámolnak a részlegek működéséről. A megbeszéléseken az intézmény vezetőjén és a helyetteseken kívül jelen lehetnek a DÖK-patronáló pedagógusok, a munkaközösség-vezetők is. A gyors információáramlás megkönnyítése érdekében elektronikus úton is tájékoztatják a vezetők a beosztott pedagógusokat. Ennek módja: e-napló, e-mail. Valamint a hagyományos írásbeli információátadás formái is működnek, pl: faliújság a tanárban.

A pedagógusok és egyéb foglalkoztatottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen személyes kapcsolatot tartják.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Közösségek választmányával, a Diákönkormányzat diákképviselőivel, a szakmai munkaközösségekkel az éves munkatervben rögzítettek szerint.

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

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott gyakorisággal szülői fogadóórát tart. Negyedévenként a gyengén és bukásra álló tanulók szüleinek külön értesítést küldünk. Ez a szaktanárok és az osztályfőnökök feladata. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az e-naplóban rendszeresen rögzíteni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 óras tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az éves munkatervben meghatározott időpontban - a Házirendben foglaltak szerint – diák közgyűlést kell összehívni. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása a személyes megjelenésen kívül az intézményi közös elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, adott esetekben a KRÉTA felületen. A Szülői Közösségekkel hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA felületen és a hivatalos levelező rendszeren keresztül történik. A közösségi média felületeken történő információmegosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül valósul meg.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Az intézmény alsó és felső tagozata két külön épületben, külön helyrajzi számon helyezkedik el. Emiatt fontos és szükséges a folyamatos kapcsolat. A két egység közötti kapcsolattartás nagyrészt személyes átjárás útján történik, de kiegészül a rendszeres telefonon történő egyeztetéssel, elektronikus levelezéssel.

8.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a zavartalan és színvonalas működés, a nevelő-oktató munka hatékonysága, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint az iskola- és pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart

- Dunakeszi Tankerületi Központ
- Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala, Önkormányzata, Képviselőtestülete
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatala
- Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár
- egészségügyi szervek, szolgáltatók, kiemelten az iskolaorvos, az iskolai védőnő és a fogorvos
- a helyi oktatási és nevelési és szociális intézmények
- Farkas Ferenc AMI
- helyi könyvtár
- PMPSZ Dunakeszi Tagintézménye és Budapest Városligeti Fasori Tagintézménye
- VOKE JAMK
- Helytörténeti Gyűjtemény
- Dunakeszi Rendőrkapitányság
- az intézményben oktatást vállaló egyházak
- vármegyei és országos szakmai szervezetek
- helyi sportegyesületek (VSD)
- helyi gazdálkodó szervezetek, vállalkozások
- városon kívüli általános és középiskolák (pályaválasztással kapcsolatban)
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival,
- patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, valamint országos szakmai szervezetekkel és az országban működő Bárdos iskolákkal.

A kapcsolattartást elsősorban a szakterületi felelősök végzik, a megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény működési rendjéről, nyitvatartásáról a Házirend rendelkezik.

Az intézmény nyitva tartása

- A szorgalmi idő munkanapjain az intézmény alsó tagozatos épülete 7.00-tól 20 óráig, a Központi épület 6.30-20 óráig tart nyitva.
- A szokásos nyitvatartási való eltérésre (munkaszüneti napok) az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig, a szünetek munkanapjain meghatározott ügyeleti rendben 8-12 óráig tartja nyitva irodáit.
- Az iskola épületében a tanulókon és az iskolai foglalkoztatottakon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola Központi épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár, az alsós épületben a portás ellenőrzi.
- A szülők a gyermekekre – a tanítási órák, foglalkozások zavarása nélkül – az épület előtt, a bejáratnál a szélfogóban és a sárga kapunál várakozhatnak.

A tanuló által otthon felejtett táskák/felszerelés az iskolatitkárnál/portásnál – névvel ellátva – adandó le, melyért az érintett tanuló az első szünetben mehet.

A tanórai foglalkozások a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján szervezhetők a kijelölt termekben és pedagógus vezetésével. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanórákon túli foglalkozásoknak is megvan az órarendje, amelyet szigorúan be kell tartani (napközis, sportköri, szakköri foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozás stb.)

A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el, illetve engedélyezheti a tanítási órák számának adott napon történő csökkentését legalább napi 3 órára.

Csengetési rend:

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 9.00 - 9.45
3. óra 10.00 - 10.40
4. óra 11.00 - 11.45
5. óra 12.00 - 12.45
6. óra 12.50 - 13.35
7. óra 13.40 - 14.20
8. óra 14.30 - 15.15

A tanítási órák, foglalkozások látogatására az igazgató engedélye nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, de ők is csak a látogatott engedélyével.

A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy az őt helyettesítő vezető tehet. Tanítási óráról tanulót elkérni csak rendkívül indokolt esetben, az adott órát vezető tanár engedélyével lehet. Ilyet csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes kérhet. Pedagógusok egymás közötti ilyen jellegű kéréséről a vezetők valamelyikének is tudnia kell.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató vagy helyettese által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, úgy, hogy a tanítást lehetőleg ne zavarják. Ez vonatkozik a fényképezésre illetve minden más hasonló – sok tanulót érintő – eseményre is.

A bemutató órák és foglalkozások, a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

Az órák tömbösítését – indokolt esetben – az igazgató engedélyezheti a pedagógus kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető javaslata alapján.

A tanuló tanítási idő alatt csak különösen fontos esetben és felnőtt engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

9.1 A benttartózkodás rendje

9.1.1 Általános szabályok

A **tanulók** felügyeletét 7:00-tól a tanítási órák végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli és szabadidős foglalkozások idejére biztosítja az intézmény.

- Reggeli ügyelet: 7:00-7:45-ig
- Délutáni ügyelet 16-18:00 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - szombaton, vasárnap vagy egyéb munkaszüneti napon - az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától - 16 óráig, a szünetek munkanapjain külön meghatározott és az intézmény hirdetőtábláján közzétett ügyeleti rendben általában 9-13 óráig tartja nyitva irodáit.

9.1.2 A vezetők benttartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény igazgatója, helyettesei, illetve a felelős helyettesítő személyek az ügyeleti beosztás alapján kötelesek az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A felelős vezetők ügyeleti beosztásáról, frissítéséről és nyilvánosságra hozataláról évente szeptember 1-jéig az igazgató gondoskodik. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola vezetőinek ügyeleti beosztása

Időszak	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
<i>Délelőtt:</i> 7.30-14.00	Igazgató Alsós igh. Felső igh.	Igazgató Alsós ig. h. Felső ig. h.	Alsós igh. Felső igh.	Igazgató Alsós igh. Felső igh.	Igazgató Alsós igh. Felső igh.
<i>Délután:</i> 14.00-16.00	Alsós igh. Felső igh.	Alsós igh. Felső igh.	Alsós igh. Felső igh.	Alsós igh. Felső igh.	14 óráig Igazgató v. Alsós igh. v. Felső igh.
Fogadóórák és szülői értekezlet előtt 17-18 óráig					

9.1.3 A pedagógusok benttartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás alapján a vezetőhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (órarend).

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve 10 perccel a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén munkaképes állapotban megjelenni. A tanítási óra 45 perces, becsengetéskor kezdődik és kicsengetéskor ér véget. A kései órakezdésből vagy korai órabefejezésből, a pedagógus felügyeletből való távolmaradása alatt adódó fegyelmi vétségért, károkozásért vagy balesetért az érintett pedagógus a felelős. A pedagógus ügyeletét érintő akadályoztatása esetén (pl. halaszthatatlan telefonos ügyintézés, szülői megkeresés, egészségügyi ok) köteles gondoskodni saját ideiglenes helyettesítéséről.

A munkatervben betervezett vagy a munkáltató által elrendelt intézményi, tagozati szintű rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözképpen – kötelező, távolmaradásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A napi munkaidő kezdetét és a munkaidő beosztását az intézmény vezetője határozza meg osztott munkáltatói jogkörében eljárva.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a tanítással lekötött órákból, valamint a tanítással le nem kötött, a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus napi munkarendjét a tanítási időben a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti és a helyettesítési rend határozza meg az érvényes munkaügyi szabályokkal összhangban. A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógus – rendkívüli indokkal - az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 1 nappal előtte a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartását, elcserélését a vezetőhelyettesek engedélyezhetik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetére - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell biztosítani. A huzamosabb ideig (3 munkanapnál tovább) hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy azt helyettesítő feljegyzéseit az igazgatóhelyetteshez vagy közvetlenül az őt helyettesítő kollégához eljuttatni. Rövidebb hiányzás esetén elegendő a következő tananyagra vonatkozó információk eljuttatása is.

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatottak napi munkarendjét (munkaidő kezdetét és a munkaidő beosztását) az intézmény igazgatója határozza meg osztott munkáltatói jogkörében eljárva, az intézmény működési rendjének függvényében, a pihenőidő biztosításával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (ügyelet, órarend, bérlők).

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más foglalkoztatott köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén, munkaképes állapotban megjelenni.

9.1.5 Tanulók benntartózkodási rendje

Az intézménybe reggel 7.00-tól érkezhetnek meg a tanulók, ettől az időponttól biztosít az iskola felügyeletet reggeli ügyelet formájában.

A délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak, délutáni ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.

A szorgalmi időszakon túl intézményi szervezésű programra előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyével kerülhet sor.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók – Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunakeszi Tagintézménye, orvos szakvéleménye, pedagógus javaslata alapján vagy önkéntesen jelentkezhetnek – a megelőző tanév májusában, az iskola által kiküldött jelentkezési lap leadásával. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a tanóráival megegyező módon igazolni kell.

A kötelező orvosi vizsgálatok - az iskola-egészségügyi munkatervben meghatározottak szerint – az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A gyógytestnevelés, logopédiai foglalkozásokon való részvétel – szakvélemény alapján – az arra rászoruló tanulók számára kötelező.

A gyógytestnevelésre utalt tanulónak a testnevelésórán részt kell vennie. A gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek:

- az iskola tanulói,
- az intézmény foglalkoztatottai
- az intézmény által szervezett képzésben résztvevő személyek, a képzés időszaka alatt.

A fentiekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók bent tartózkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén, és az iskolában folyó munkát semmivel sem zavarhatják. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését tanítási idő alatt a központi épületben az iskolatitkár vagy távollétében pedagógiai asszisztens, az alsós épületben portás ellenőrzi, majd szükség esetén elkíséri, útbaigazítja.

Az alsós épületbe a szülők a szülői értekezleten elhangzott, az aulában kifüggesztett tájékoztatás alapján jönnek a gyermekeikért. Várakozni a főbejárat előtt, illetve a szélfogóban lehet. A szülők, valamint egyéb hozzátartozók az érintett helység befogadóképessége határának figyelembevételével az épületek zárt előterébe léphetnek és ott tartózkodhatnak addig, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan átveszik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az intézmény valamennyi foglalkoztatottja felügyeli. A belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint a belépési engedéllyel rendelkező, de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt az intézmény valamennyi foglalkoztatottja jogosult:

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni,
- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén hatóság intézkedését kérni.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban, főszabályként a tanítási órák után fogadják a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Ennek egyeztetése e-mailen keresztül, vagy telefonon történik. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók. A nyilvános iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területén tartózkodhatnak. A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával csak meghívott személyek tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezői gondoskodnak.

A helyiséghasználatra létrejött bérleti szerződés esetén szerződés vagy megállapodás rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melynek biztosításáért a bérlő felel teljes körűen.

Az igazgató az intézmény egész területére, vagy meghatározott részeire – az oktatás rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

Az intézmény minden foglalkoztatottja és tanulója, rendszeres és alkalmi használója felelős:

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és vízzel való takarékoskodásért,
- tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a közösségi tulajdon védelméért, az épület és az udvarok állagának megőrzéséért,

Az intézmény használói:

- tanulók,
- az intézmény foglalkoztatottjai,
- szerződéses partnerek,
- nem szerződéses alkalmi használók.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős. *Az intézmény területén keletkezett kárt* a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a köznevelési törvényben és a Házi rendben foglaltak alapján.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. Nem intézményi célra csak az igazgató tudtával vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

9.2.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára

Az intézmény foglalkoztatottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltár szerint a foglalkoztatottak használatában lévő eszközöket az intézményben kell tárolni.

9.2.2 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, tornatermek használatát a Házirend mellékletei tartalmazzák. Tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény épületében, területén. Erről a szülő a tanév kezdetekor írásban nyilatkozik.

A Diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – az intézményvezetéssel való egyeztetés után – a segítő pedagógus felügyeletével használhatja.

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

A vagyonvédelmi okok miatt az intézmények területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

A Szülői Közösség tagjai feladataik ellátásához térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák az iskola működését.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a Közüzemi Kft. valamint az igazgató dönt. A tornatermek kiadása a Közüzem hatásköre, az igazgató a tantermek kiadásáról határoz. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A bérlők az aláírt szerződésben foglaltak szerint használhatják az intézmény épületeit.

Az intézményben működő élelmiszerárúszító üzlet (büfé) vagy áruautomata működtetésére kötött megállapodás abban az esetben lehetséges, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye ezt lehetővé teszi.

9.2.4 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

A pedagógusok számára nevelő-oktató tevékenységük eredményes elvégzése érdekében a szaktantermekben és tantermekben internet kapcsolattal és kivetítővel rendelkező számítógép működik. Emellett a tanári szobákban irodákban is elérhető internetkapcsolattal rendelkező asztali számítógép. Az informatika termék bármely pedagógus számára lehetőséget nyújtanak arra, hogy az informatika órákon kívüli időszakban használják az ottani informatikai eszközöket.

A pedagógusok személyes használatba vétellel hozzájuthatnak egy, az RRF pályázattal intézménybe került laphoz, amellyel mind a munkahelyi, mind az otthoni munkavégzéshez biztosított számukra a szükséges informatikai eszköz.

9.2.5 Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

A személyes használatra kiadott eszközök épségéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős. Bármiféle meghibásodás, sérülés, rongálódás, eltulajdonítás

esetén a legrövidebb időn belül jelezni kell az intézmény felé. A javíthatóság megállapítása szakember bevonásával történik.

Az intézményből kilépők távozását megelőző elszámolás része a személyes használatra kiadott eszköz hiánytalan és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban való visszaszolgáltatása, ennek jegyzőkönyvezése.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

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

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének terve az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó pedagógiai munka jogszerűségének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése,
- a tájékozódás, segítségnyújtás,
- adatszolgáltatás a külső és belső értékeléshez,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség ellenőrzése, a problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató – ha szükségesnek látja – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit ellenőrzési feladatra kijelölni.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál, a munkaközösség szaktárgyaival összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról írásban tájékoztatják az igazgatót.

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

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

A belső ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit,

hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnök,
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- a munkavégzés módjára, minőségére
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a munkafegyelemmel összefüggő kötelezettségek, a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az adminisztráció naprakész vezetése,
- az SNI tanulók ellátása

Az ellenőrzés formái

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- e-napló ellenőrzése
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- önértékelés,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell, és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleten meg kell beszélni.

10.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a tagozatokra, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles

azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az ügy kapcsán az átruházott jog gyakorlójának beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

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

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- pályakezdő pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának figyelemmel kísérése, mentorálása, véleményezése,
- új kollégák beilleszkedésének segítése, a próbaidős pedagógusok munkájának véleményezése;
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a tanulók kompetencia, tudás- és neveltségi szintjének mérése,
- pályázatok készítése, tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.
- az éves munkaterv/beszámoló munkaközösségekre vonatkozó részének elkészítése;
- a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése;
- tanulói tudásszintmérések lebonyolítása, értékelése
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése: feladatsor összeállítása, értékelés;
- intézményi pályázatok, versenyek kiírása, háziversenyek
- körzeti/vármegyei/országos szintű versenyek propagálása
- munkaközösségi értekezlet összehívása

Az egyes pedagógusokra átruházott jogkörök:

- osztály eredményeinek elemzése
- osztályközösség problémáinak megoldása
- adott eset kapcsán mikroértekezlet összehívása

Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával - a következő *állandó bizottságokat* hozza létre tagjaiból az alábbi feladat és hatáskörrel és jogosultságokkal:

- *Tanulói fegyelmi bizottság*, a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság. A bizottság az elnököt saját tagjai közül választja meg.

Tagjai: igazgató vagy a helyettese, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus, az érintett osztályfőnök és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

- *Felvételi bizottságok* (a nívó csoportos ének-zenei és az idegen nyelvi osztályokba), dönt a tanulóknak felvételéről. Tagjai: az érintett munkaközösség-vezetők, szaktanárok, érintett igazgatóhelyettes és/vagy az igazgató.
- *Osztályozó vizsgák bizottsága*, érintett osztályfőnök, érintett szaktanár/ok és az érintett igazgatóhelyettes.

A létrehozott bizottságok, csoportok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

10.3 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkekesség arányosan kell kiszabni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszűntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás

jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a fentiekben említett feltételeknek (fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet az a), b), c) pontokban felsorolt személy) megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja továbbá a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított huszonkét munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni. Ezen határidőt a vizsgálóbiztos indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója indokolt esetben, a tényállás további tisztázása érdekében egy alkalommal tíz munkanappal meghosszabbíthatja.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

A fegyelmi eljárást a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseiben részletezett módon kell lefolytatni.

10.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

Az belső ellenőrzés során szerzett tapasztalatok, ismeretek alapján tudják a teljesítményértékelést elvégezni az arra illetékes személyek. Ehhez szükséges tevékenységet az igazgató, az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők közös feladatvégzése biztosítja. Alapként szolgál:

- tanév elején meghatározott egyéni vállalások megfogalmazása, vezetői elfogadása
- az évente aktualizált intézményi Pedagógus teljesítményértékelési eljárásrend, amely az SZMSZ 11. számú mellékletét képezi,
- a teljesítményértékelés központilag meghatározott pontozási struktúrájának helyi viszonyokra bontott TÉR értékelőlap,
- közreműködők felkérése
- értékelendő kolléga reflexiója
- értékelendő, a közreműködő és értékelő közös megbeszélése

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Az iskola minden foglalkoztatottja és tanulója felelős:

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

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt tanítási időben az iskola épületek bejárati ajtaját és/vagy kapuját zárva tartjuk.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén, és az iskolában folyó munkát semmivel sem zavarhatják. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését tanítási idő alatt a központi épületben az iskolatitkár vagy távollétében pedagógiai asszisztens, az alsós épületben portás ellenőrzi, majd szükség esetén elkíséri, útbaigazítja.

Az alsós épületbe a szülők a szülői értekezleten elhangzott, az aulában kifüggesztett tájékoztatás alapján jönnek a gyermekeikért. Várakozni a főbejárat előtt, illetve a szélfogóban lehet.

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

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja és tanulója évente részesül munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi oktatásban, melynek adminisztrációjáról a felelősökön keresztül az igazgató gondoskodik.

Az iskola foglalkoztatottainak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden foglalkoztatottnak ismernie kell, és be kell tartania a munka-, tűz-, balesetvédelmi szabályzat, valamint a katasztrófavédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Az iskola helyi tanterve alapján a szaktanároknak és osztályfőnököknek tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program (sportversenyek, tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, közhasznú munkavégzés, csoportos tömegközlekedés, stb. megkezdése) előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

11.3 Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi előírásokat, a tanulóbaleset esetén teendő intézkedéseket külön Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.

A tanulóbalesetekről – a törvényi előírásoknak megfelelően – az intézmény nyilvántartást köteles vezetni, melyről az intézmény vezetője az iskolatitkár útján gondoskodik. A mentő hívásáról a Dunakeszi Tankerületi Központot tájékoztatni kell.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a balesetet szenvedőt szakszerűen el kell látni, vagy a szakszerű ellátásáról haladéktalanul gondoskodni kell (ha kell, kérjen segítséget, hívjon orvost vagy mentőt),
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,
- a baleset tényét haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak, illetve az iskolában tartózkodó vezetőnek, akinek el kell döntenie, hogy a balesetet szenvedettet szükséges-e orvoshoz vinni, vagy sem.

A tanulóbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, azokról nyilvántartást kell vezetni.

Tanulóval történt baleset esetén a felügyelő pedagógus feladata egy feljegyzés készítése, mely tartalmazza a sérült adatait, és a baleset körülményeit. Az igazgatóhelyettes feladata a baleset jegyzőkönyvének a központi nyilvántartás számára történő elkészítése.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor ezt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A kivizsgálásba – amennyiben szükséges – be kell vonni a Diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét.

Az elkészült jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, a jegyzőkönyv másik példányát az intézmény őrzi meg.

Iskolai foglalkoztatottal történt balesetről a munkavédelmi felelős közreműködésével kell a jegyzőkönyvet felvenni.

A súlyos balesetet – telefonon, faxon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült

- orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben
- életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű
- károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csontkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujj nagyobb részének
- elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

11.4 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény foglalkoztatottai, az intézményben tartózkodó vendégek számára az egészségre ártalmas szerek használata, a dohányzás tilos.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem, dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

Amennyiben valamely intézményi foglalkoztatott vagy tanuló viselkedéséből, állapotából arra lehet következtetni, hogy egészségre ártalmas szert használt, vagy dohányzott, azonnal értesíteni kell az igazgatót, a védőnőt, szülőt. A megtalált szert el kell venni, elzárni. A jogszabályok és Házi rend rendelkezései szerint eljárva értesíteni kell a fenntartót, adott helyzetben a mentőszolgálatot és a rendőrséget is.

11.5 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza; a tanulók, a foglalkoztatottak és más bent tartózkodók életét, egészségét, testi épségét, biztonságát, illetve az intézményi vagyon állagát – a szokásos mértékű elhasználódást kivéve – veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, szélvihar, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással vagy más közveszéllyel történő fenyegetés.

Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- az igazgató távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva,
- az intézmény kijelölt pedagógusa vagy foglalkoztatottja

- az igazgató, az igazgatóhelyettes és az üzemeltetési vezető együttes távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az igazgatót és általa, vagy közvetlenül a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel, és/vagy hangjelzéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak a Tűzriadó tervében található Kiürítési terv, illetve az épületben elhelyezett menekülési útirányt jelző táblák alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz és az egyéni foglalkozáson résztvevő diákoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus, munkatárs a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős foglalkoztatottak kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító és mentési szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt foglalkoztatottnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye és intézkedése szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden tanulója és munkavállalója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket a Tűzriadó terv tartalmazza. A terv elkészítéséért és felülvizsgálatáért a fenntartó, a tanulókkal és a foglalkoztatottakkal történő megismertetéséért az igazgató a felelős. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és munkavállalója kötelező érvényűek.

Az épület kiürítését a Tűzriadó terv kiürítési terve alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

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

12.1 Az egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Emellett, ha az írásbeli fegyelmező intézkedések nem elegendők, vagy a tanuló súlyos jogellenesnek minősített cselekedetet követ el, ellene fegyelmi eljárás indítható a büntetési fokozatok betartásának mellőzésével. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás során a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető. Az eljárásrendet a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az iskola közössége súlyos jogellenességnek minősíti:

- a tanulótárs bántalmazását, erőszakkal megalázását, az agresszív magatartást;
- a közösségi vagy egyéni tulajdon szándékos rongálását, a károkozást;
- a társak, a felnőttek személyiségi jogainak, emberi méltóságának semmibevételét;
- a lopást, csalást, hamisítást;
- az iskolába egészségre káros vagy testi épséget veszélyeztető anyag, eszköz behozását (pl.: nikotin tartalmú termék, e-cigaretta);
- a fegyelmezetlen magatartás miatti baleset okozását.

Fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása, iskolai vagy osztályközösségi programon való részvételtől való kizárás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Pontozás:

- Szaktanári figyelmeztető: 1 pont; intés: 2 pont; rovó: 3 pont
- Osztályfőnöki figyelmeztető: 4 pont; intés: 5 pont; rovó: 6 pont
- Igazgatói figyelmeztető: 7 pont; intés: 8 pont; rovó: 9 pont

Amennyiben a tanuló a fegyelmezési fokozatokból elér 25 pontot, akkor fegyelmi eljárás indul ellene.

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem

lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az említetteken túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni a fegyelmi eljárás indításakor.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- Az eljárás eredményezheti a tanuló közös programokról, osztálykirándulásról való kizárását, másik osztályba való áthelyezését, illetve az iskolából való eltávolítás kezdeményezését.

(Extrém esetben: ha kétszer is összegyűlik a 25 pont, a második fegyelmi eljárás már automatikusan az iskolából való eltávolítás javaslatát vonja maga után.)

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb foglalkoztatottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb foglalkoztatottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetésről szóló tudomásszerzéstől számított öt

napon belül az igazgató vizsgálatot kezdeményez a vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe be kell vonni a tanuló szüleit,

- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelynek vezetője az igazgató,
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.
- Ha az elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

13. TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményben nem releváns a tanulók díjazásának kérdése.

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Dunakeszi Tankerületi Központ, mint az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt a városi rendelőintézettel. A Dunakeszi Szakorvosi Rendelőintézet, biztosít intézményünk számára egy gyermekgyógyász szakorvost, egy fogorvost és egy félállású védőnőt
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

. Az iskolaorvos és a védőnő tevékenységi köre:

- az oktatási intézménybe beiratkozott tanulók szűrővizsgálata és szükség esetén ellátása,
- a tanulókkal kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- a gyermekintézménybe történő felvétel előtti orvosi vizsgálatok, a veszélyeztetett gyermekek szükség szerinti preventív ellátása,
- oltások beadása,
- szűrés a gyógytestnevelési csoportba,

- sportoló tanulók szükség szerinti vizsgálata,
- egészségvédelmi feladatok ellátása (egészségnevelő előadások, tisztasági szűrések).

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi munkaterv alapján a védőnő közreműködésével látja el. Az intézmény vezetője nevelői felügyelet biztosításával gondoskodik arról, hogy a tanulók megjelenjenek a szűrővizsgálatokon. Fogászati vizsgálaton minden osztály évente 1 alkalommal vesz részt. Az iskola-egészségügy szakembereivel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formái:

- a szakemberek meghívása értekezletekre, előadások megtartására osztályfőnöki órákon,
- szűrővizsgálatok, oltások időpontjának egyeztetése,
- írásbeli tájékoztatás.

A foglalkoztatottak évenként kötelező munkaalkalmassági vizsgálatának hatálya kiterjed a köznevelési dolgozókra, emellett a köznevelési foglalkoztatottak közül a kémia és testnevelés tantárgyat oktató munkakörben dolgozókra. A munkaalkalmassági vizsgálatokat a fenntartóval szerződést kötő orvos végzi a törvényi előírásoknak megfelelően. Ennek formái:

- az új foglalkoztatottak és a tartósan betegállományban lévők vizsgálata munkába állás előtt,
- a folyamatosan állományban lévő foglalkoztatottak vizsgálata az előző vizsgálat lejártakor,
- tüdőszűrés évente 1 alkalommal, a szűrővizsgálati lapot be kell mutatni az igazgatóhelyettesnek.

Az intézményi foglalkoztatott vagy tanuló rosszulléte estén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket.

- az érintettet nyugalmi helyzetbe fektetni a szakszerű ellátásáról haladéktalanul gondoskodni kell,
- a helyzetet jelenteni kell az igazgatónak, illetve az iskolában tartózkodó vezetőnek, akinek el kell döntenie, hogy kell –e segítséget kérni, orvost vagy mentőt hívni, vagy az érintettet szükséges-e orvoshoz vinni, vagy sem.
- Értesíteni kell a fenntartót, tanuló esetén a törvényes képviselőt, adott helyzetben a mentőszolgálatot is.

Tanulóval történt baleset esetén a felügyelő pedagógus feladata egy feljegyzés készítése, mely tartalmazza a sérült adatait, és a baleset körülményeit. Az iskolatitkár feladata a baleset jegyzőkönyvének a központi nyilvántartás számára történő elkészítése.

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

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

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

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók egymás iránti tiszteletének, türelmének alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával, ünnepélyek megtartásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára is jó akkor, ha egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést ad.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözkémben (a tanulók kötelező ünnepi viselete).

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Zenei Világnap (október 1. Bárdos Lajos születésnapja),
- Az Aradi Vértanúk Emléknapja (október 6.),
- Az 1956-os forradalom napja (október 23.),
- Városi Karácsonyi Hangverseny,
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc napja (március 15.),
- Bárdos iskolák találkozója,
- Jótékonyági Bárdos Est
- Bárdos Napok programjai,
- Ballagás, tanévzáró ünnepély.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények a következők:

- karácsonyi ünnepség,
- vers- és próza-, mesemondó, kiselőadói verseny,
- tantárgyankénti tanulmányi versenyek,
- farsang,
- műsoros délutánok,
- sulibuli.

A tanév eseményeit az iskola honlapján tesszük közzé.

A felsős Diákönkormányzat iskolarádiót működtet a központi épületben.

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rendszerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló alapján kell a törzslapot és a bizonyítványt kiállítani.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a foglalkoztatott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

16.3 Egyéb iratok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók).

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkárság

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	iskolaitkár, osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	iskolaitkár
Tanulók osztály-, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	iskolaitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	pedagógusok
Értékelési napló vezetése	folyamatos	pedagógusok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló vezetése	folyamatos	osztályfőnökök
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évvárás feladatai		
Javasolt érdemjegyek, értékelések rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	pedagógusok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	igazgatóhelyettesek

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Az E-KRÉTA hitelesítési protokollja által megadottak szerint kell eljárni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve

- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- társadalombiztosítási azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító szám, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

16.4 Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok

Az intézményben jelenleg nem releváns.

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, a szülők igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési jogszabályok alapján a helyi lehetőségek figyelembevételével. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a Szülői Közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl. vöröskereszt, egyházak) kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskolai költségvetési keret terhére szervezett foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban szerepeltetni kell. Időkeretét a tantárgyfelosztás adja meg, amelyet a fenntartó hagy jóvá. A szakkörök, sportkörök, énekkar indításának minimális létszám feltétele 14 fő. Ettől a létszámtól az igazgató engedélyével lehet eltérni, amely a fenntartó előzetes utasításának is megfelel.

A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik – az igazgató beleegyezésével és a fenntartó engedélyével – a tantárgyfelosztásban és a tanórán kívüli órarendben. Más egyéb foglalkozás (pl. ünnepségre való felkészítés) esetén a pedagógus az oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidő részben adminisztrálja. Engedélyezése: a heti munkaidőn belül történik. Ezen felül a pedagógus önként vállalt feladata, ha erre a fenntartótól és az igazgatótól előzetes írásbeli engedélyt nem kapott.

A tanórán kívüli szervezett foglalkozások jellemző formái

- napközi, tanulószoba
- korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások
- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés
- énekkar
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások

- továbbtanulásra, felvételre előkészítő foglalkozások
- könyvtárhasználat
- tanulmányi versenyek, sportversenyek
- rendezvények, ünnepélyek
- kirándulások, táborozások
- fejlesztő foglalkozások

Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközi otthon és a tanulószoba a tanóra való felkészülés és szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A felvétel a szülő kérésére történik. Minden jelentkezőt lehetőség szerint fel kell venni.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanulót felügyelet nélkül kizárólag a szülő írásbeli kérelme alapján, a kérelemben meghatározott időben engedheti haza a pedagógus. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket a pedagógusok tartják nyilván.

2. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

3. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tétel felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

4. Az iskolai sportköri foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

5. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. Intézményünkben nincs gyógytestnevelés óra. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

6. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

7. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és

problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

18. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben nem folyik felnőttoktatás.

19. ISKOLAI SPORTKÖR

A DSE a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére, az egészséges életmódra nevelés jegyében alakult meg, keretein belül sportcsoportok szervezhetők. A DSE mint önálló jogi személy önálló szabályzat alapján működik. Az intézmény munkarendjéhez igazodva iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget a mindennapi testedzésre, a sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett alkalmakon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában – rendelkezik, a bevétel, kiadás kezelését könyvelő végzi, a bevétel felhasználásáról a DSE vezetője évente elszámol az igazgató felé a könyvelő segítségével, működéséről évente beszámol az iskola vezetésének és tantestületének.

Az iskola – a sportfoglalkozások megtartásához - térítésmentesen a DSE rendelkezésére bocsátja sportlétesítményeit, eszközeit és felszereléseit.

A DSE vezetősége és az iskolavezetés egymás munkáját segítve napi munkakapcsolatot tart.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetés és a DSE vezetője aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyeztetni a sportolási lehetőségeket.
- A DSE vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20.1 Tiltott politikai tevékenység

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tiltott az alábbi szervezetek működése:

- párt
- politikai célú mozgalom
- párthoz kötődő szervezet
- Az intézmény teljes területén tiltott a párt, vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása addig, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.
- Az intézmény helyiségei választások alkalmával - a választás lebonyolításának idejére, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint - szavazóhelyiségként igénybe vehetők. Az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

20.2 Tiltott reklámtevékenység

Az intézmény teljes területén tilos a reklámtevékenység. A vonatkozó jogszabály értelmében ez alól kivételt képez az alábbi témákkal összefüggő, tevékenységek, események megjelenítése:

- egészséges életmódra nevelés
- környezetvédelem
- közéleti
- kulturális
- oktatási

Ezen tevékenységekre vonatkozó plakátokat, hirdetményeket kifüggesztést megelőzően minden esetben szükséges egyeztetni az intézmény igazgatójával. A faliújságra csak az igazgató engedélyével függeszthető ki hirdetmény.

20.3 Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai tablók, továbbá minden, az iskolát reprezentáló kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt, kiadása pedig csak az igazgató engedélyével történhet.

20.4 Pénzkezelés

Az intézmény foglalkoztatottjai a jogszabályban meghatározott szolgáltatási díjakon (fenntartó által megállapított térítési díj, tandíj) felül az intézményben nyújtott kötelező alapfeladatok ellátásáért ellenszolgáltatást, pénzt nem kérhetnek. Az intézmény épületében térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatást érvényes bérleti jogviszonnyal rendelkező, külső jogi személy végezhet, ebben az esetben pedig világos tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatást igénybe vevők részére a szolgáltató kilétéről, valamint a tevékenység kiegészítő, fakultatív jellegéről. Az intézményben működő, nem kötelező szolgáltatásokért pénzt csak számla vagy nyugta ellenében lehet átvenni.

Az osztályok Szülői Közössége dönt arról, hogy az osztály önként vállalt tevékenységeivel összefüggésben osztálypénzt gyűjt-e. Osztálypénz fizetésére egyetlen szülő sem kötelezhető. A tanítási órák ideje alatt megvalósuló programokon való egyenlő hozzáférést az osztálypénz fizetésének képességétől függetlenül biztosítani kell. Az osztálypénz beszedésével és kezelésével pedagógus nem bízható meg, osztálypénz számla tulajdonosa pedagógus nem lehet.

20.5 Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel

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

A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

- szükségességért, indokoltságaért,
- megfelelő időben való kezdeményezéséért,
- szakmai tartalmáért és megalapozottságáért,
- az előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- a jogszabályban és a fenntartó szabályzataiban előírt követelmények betartásáért és betartatásáért (pl. köztartozásmentes igazolás, árajánlatok beszerzésére vonatkozó szabályok, a javasolt fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok szabályos, pontos elkészítéséért, kitöltéséért, előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezéséért, szerződő felek felkutatásáért).

Kötelezettségvállalási jog:

Az iskola – mint a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti egysége – nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató és az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás folyamatában résztvevő foglalkoztatottakra is szigorúan vonatkoznak a jogszabályok, a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai és a pontos, megbízható munkavégzés, a vezetőség munkájának segítése. A tudomásukra jutott információkról azonnali tájékoztatási kötelezettségük van az intézmény vezetősége felé. Probléma esetén az intézmény vezetősége azonnal tájékoztatja a Dunakeszi Tankerületi Központot.

21. ZÁRADÉK (LEGITIMÁCIÓ)

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

Kelt: Dunaújváros, 2026. 09. 04.



Szőke Endre
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2026. 08. 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: 2026. 08. 28.

Tólvai Erzsébet
(NÉV)
pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat 2026. 09. 22. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: 2026. 09. 22.

Magyariné Kalmár Edit
Magyariné Kalmár Edit
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2026. 09. 10. napján tartott ülésén véleményezte.

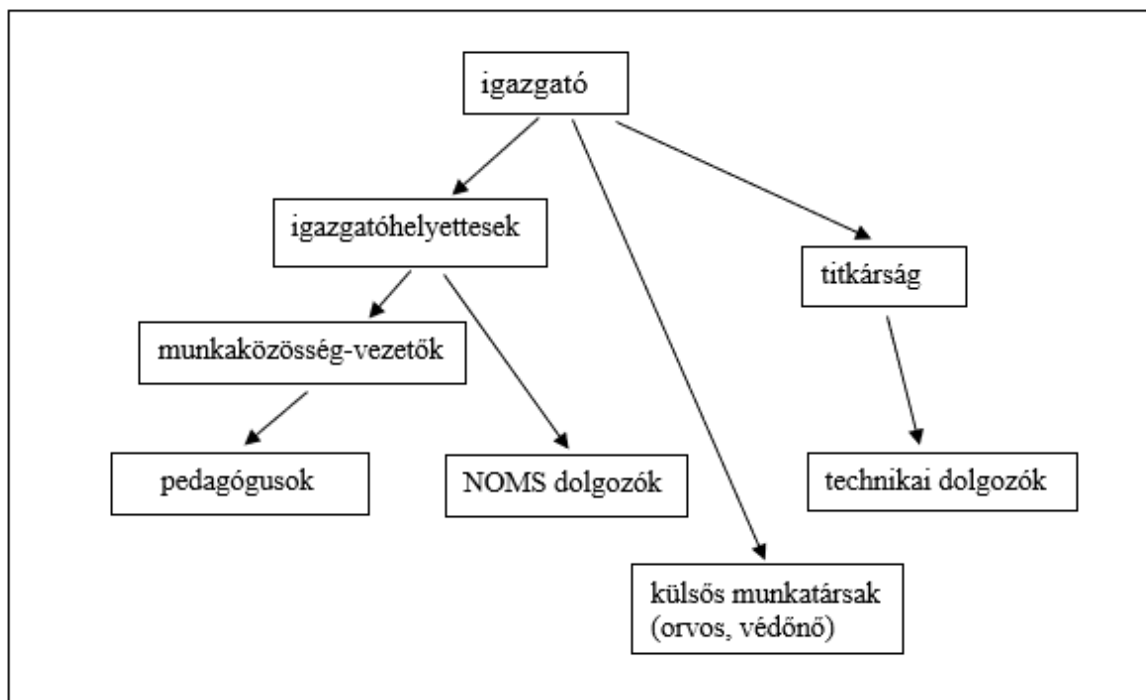
Kelt: 2026. 09. 15.

Gál Bettina
Gál Bettina
Szülői Közösség képviselője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) köznevelési közfeladatai ellátása során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

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

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

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

1.2. Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola
Székhely: 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.
Postacím: 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.
E-mail cím: titkarsag@dunakeszi-bardos.hu;
Telefonszám: +3627/341-204
Honlap: <https://www.bardosiskola.hu/>

1.3. Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei
adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu; +36 27 795 293

1.4. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.),

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

1.5. A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot — <https://www.bardosiskola.hu/> — látogatja.

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

1.6. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakat kell érteni, a következő kiegészítésekkel:

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.
- d) **érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.
- e) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- f) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
- g) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- h) **adatkezelő:** jelen szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

- i) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- j) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- k) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően, az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- l) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- m) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- o) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- p) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- q) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- r) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon — centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint --- tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- s) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- t) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- u) **adatbiztonság:** az adatvédelmi incidens bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota,

amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.

- v) **felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

II. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások teljes folyamata során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell egyszerre érvényesülnie (GDPR 5. cikk):

- a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát.
- b) **Célhoz kötöttség:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- c) **Adattakarékosság:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) **Pontosság:** a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.
- e) **Korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.
- f) **Integritás és bizalmas jelleg:** a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).
- g) **Elszámoltathatóság:** Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

2.2 Az adatkezelési jogalapok

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

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

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

Különleges adatot az Intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

Az Infotv. rendelkezései alapján személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bünyügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

2.3 Az érintetti jogok

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az adatkezeléssel érintett jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú érintett esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az Intézmény, az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes

képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

1. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) az Intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel róla, továbbá arról, hogy az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította az érintett személyes adatait. Az Nkt. a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az adatkezelés céljára figyelemmel, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

3. Tiltakozás joga

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő), a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Intézmény a személyes adatokat a megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

4. Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az Intézménynek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról. Az adatkezelés kapcsán az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

5. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy az érintett személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza, amennyiben az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

6. Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, vagy az adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- közvetlenül az Intézményhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát,
- továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az titkarsag@dunakeszi-bardos.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

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

Az igazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatát kikérve – indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt. Ha a kérelmező elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha a kérelmező azt másként kéri.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek – szükség esetén – az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtását követően haladéktalanul, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Intézmény köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

III. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézmény a közfeladatainak ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhet.

Minden érintett, illetve kiskorú érintett esetén törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az Intézmény felé, akár szóban, akár írásban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül.

3.1 .Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, oktatási-nevelési célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból valamint iskola - egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

Az Intézmény a gyermekekre, tanulóra vonatkozóan a következő, az Nkt.-ban meghatározott személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. alapján szervezett határon túli kiránduláson,

- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

Az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítendő tanulói adatok:

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1 . számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelés információs rendszerében rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, illetve diabétesszel élő gyermekek, tanulók adatai:

Az Intézménynek az Nkt. rendelkezései alapján biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetése követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

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

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés, mely szükségesség teszi a betegség miatt távollét időtartamának, illetve az igazolásban szereplő személyes adatoknak a kezelését, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás.

A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés:

Az Intézmény a tanuló részére - kérelemre – diákigazolvány kiadását kezdeményezi. A diákigazolvány elkészítéséről az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendserről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátó gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. szerinti kártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

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

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok:

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

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

3.2 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: **foglalkoztatotti alapnyilvántartás**).
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.
- Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 . Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai

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

A Púétv. alapján az Intézmény az óraadók:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. rendelkezése szerint az Intézmény az óraadókról nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4 . A pedagógusok teljesítményértékelése

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

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a különleges adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5 . Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <https://www.bardosiskola.hu> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe.

Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, illetve a beállítás egyes lépései minden böngésző esetén megtalálhatóak a beállítások között.

Az Intézmény honlapja a működése során a kép- és hangfelvételek megjelenítéséhez videómegosztó platformot használ. A kép- és hangfelvételek megnyitásakor kapcsolat jön létre a videómegosztó platformmal, amelynek során adattovábbítás is történik. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a videómegosztó platform adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

Az Intézmény honlapja ezen túl használhat egyéb online alkalmazásokat is, így például a fényképalbumok megjelenítéséhez. Az alkalmazások használatakor adatok továbbítódnak az adott online alkalmazás szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk mindig az adott alkalmazás adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

3.6 . Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. rendelkezik arról az esetről, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy más, a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Ezen kívül az említett adatokat az Intézmény az adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

3.7 . Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény működése során az Intézmény által működtetett szakkörök, sportkörök és az osztályok, csoportok tevékenysége során is sor kerülhet a tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utaslista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, kép-, és hangfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülőjének vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Azokban az esetekben, amikor az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladatok ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett — illetve törvényes képviselőjének — hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal

bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

- Az Intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény a honlapján és más kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az Intézmény nagykorú tanulója vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és/vagy (nagykorú tanuló esetén) a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.
- Az Intézményben megrendezésre kerülő programok, események jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszereszkükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokásokra vonatkozó adat kezelésére is, ebben az esetben is szükséges a tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulása, avagy nagykorú tanuló esetén a saját nevében tett nyilatkozatra.
- A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:
 - a) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
 - b) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
 - c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezheti az igazgató számára.

IV. Az adatok továbbításának rendje

4.1. Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő:

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

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabályban meghatározott joggalappal rendelkeznek. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

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

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

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

4.2. A tanulói adatok továbbítása

Általános szabályok:

A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermek, a tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Tanulói adatok továbbítása a szülők részére:

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatók azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Tanulói adatok továbbítása a KIR nyilvántartásába:

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal – az Intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az Onyvtv. rendelkezései szerint.

Tanulói adatok továbbítása a tankönyvrendelés keretében:

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

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

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

V. Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend)

5.1. Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak felelősek:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a tudomásukra jutott személyes adatok rendeltetés szerinti és jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséért,

- illetve kötelesek az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, egyes foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazhatja meg.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve az érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- az adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele,
- az adatkezelésről szóló tájékoztatás megadásának biztosítása,
- az adatkezelési tevékenységbe betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése,
- az adatkezelési szabályzatot érintő mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése, a szabályzat hatályosítása,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett vezető beosztású foglalkoztatottak teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezeléssel járó feladatokat láthatnak el az alábbi foglalkoztatottak:

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az Intézményben megvalósított adatkezeléséért, adattovábbításért;
- felelősek az Intézmény foglalkoztatottjainak és az óraadók adatainak kezeléséért, továbbításáért;
- feladatuk az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, az esetlegesen felmerülő problémák kezelése;
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az iskolatitkár feladatai:

- ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos mindazon teendőket, amelyekkel az Intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák, illetve amely feladatokat a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kötelessége ellátni.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a jogszabályi rendelkezéseket, valamint jelen szabályzat rendelkezéseit betartva kezeli az osztályába tartozó tanulók személyes adatait, a tanulók szüleinek/törvényes képviselőinek személyes adatait a kapcsolattartáshoz szükséges mértékben,
- ellátja a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az érintett osztályon belül,
- gondoskodik a tanulót érintő adatok szülő részére történő, jogszabályban meghatározottak szerinti továbbításáról, a tájékoztatásról,
- a tanulói balesetek adatait a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az Intézményben megvalósuló tanulói adatkezelések döntő többsége a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) valósul meg, amelyben az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, amelyek meghatározzák, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá a tanulmányi rendszerben, illetve ki milyen adatot módosíthat. A tanulmányi rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2. Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény képviselőjeként az igazgató az Intézményben végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni, amely a következő információkat tartalmazza:

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

5.3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló; másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt.-ben foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A tanulók, a foglalkoztatottak és az óraadók személyi adatait kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik, továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

VI. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései az Intézményben:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)

Az első teendő, hogy fel kell mérni az adatvédelmi incidens az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira milyen kockázatot jelent a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.

Az incidens azonosítását követően haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt és a fenntartót a történekről, illetőleg az incidens körülményeit érintő valamennyi információt és dokumentációt rendelkezésre kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló, az adatvédelmi tisztviselőnek szóló tájékoztatásban:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az incidens kezelése során célszerű az adatvédelmi tisztviselőt folyamatosan tájékoztatni és szükség esetén a tanácsát, javaslatát kérni.

2. Kockázatelemzés

Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ennek eredménye alapján:

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

Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
- d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra,

s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet/érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.

Az érintettet/érintetteket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

4. Bejelentési kötelezettség

Az adatvédelmi incidenst a jogszabályok rendelkezései szerint az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira

és szabadságaira nézve. Az illetékes felügyeleti hatóság Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

Tekintettel arra, hogy a hatóság felé történő bejelentést az adatvédelmi tisztviselő feladata megtenni, ezért az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes a bejelentésre rendelkezésre álló 72 órás határidőn belül minden segítséget és információt köteles megadni az adatvédelmi tisztviselőnek az incidenssel kapcsolatban.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

5. Nyilvántartási kötelezettség

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

VII. Adatbiztonsági követelmények

1. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
2. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.
3. Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).
4. Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni (titoktartási kötelezettség).
5. A papír alapon tárolt iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az adatkezelésre jogosult foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
6. A papír alapon tárolt iratokban található személyes adatok kezelése során is biztosítani kell az Intézménynek az adatvédelemre vonatkozó szabályok maradéktalan érvényesülését.
7. Az Intézmény által a foglalkoztatottak használatára kihelyezett és telepített számítógépekhez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni. A felhasználót a jelszó megváltoztatására rendszeres időközönként fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó

megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.

8. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.
9. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
10. Az Intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó foglalkoztatottja ellenőrzi.
11. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásban utasítást.
12. Az Intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazda köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a veszély elhárítása érdekében.
13. Az Intézményben a gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.
2. Jelen szabályzatot az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, továbbá az Intézmény honlapján, illetve a tanulmányi rendszerben is hozzáférhetővé kell tenni, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.
3. Jelen szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az Intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős változás esetén soron kívül, egyéb esetben 3 évente felül kell vizsgálni.
4. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége.
5. Az Intézmény állományába újonnan került olyan foglalkoztatottakat, akik munkakörükönél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
6. Jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál az Intézményben a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény neve: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

Az intézmény székhelye 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.

Törvényi háttér:

- az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes foglalkoztatottjait bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott foglalkoztatottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) *a foglalkoztatottak adatait felveheti, nyilvántarthatják:*

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár

b) *a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- pedagógiai asszisztensek

Az adatok továbbításával megbízott foglalkoztatottak a köznevelési törvényben engedélyezett esetekben:

a) *a foglalkoztatottak adatait továbbíthatják:*

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok

b) *a tanulók adatait továbbíthatja:*

- igazgató: valamennyi adatot továbbíthat a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szervek és a nemzetbiztonsági szolgálat részére;
- az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, pedagógiai asszisztens: sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja;
- igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak;

- igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú intézményhez adatot továbbíthat;
- igazgató, iskolatitkár, iskolai védőnő: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat;
- igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkár: a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetési céljából adatot továbbíthat.

Az foglalkoztatottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A foglalkoztatottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanuló nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért vezető: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes,
- napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

3.1. Köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása

3.1.1. Az igazgató munkaköri leírása

Feladatait általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Háziarendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a jogszabályokban és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti - munkáltatói, gazdálkodási és hivatali - adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az igazgató a NAT tantervi előírásainak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot - a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató - vezetőtársaival munkamegosztásban - tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is. Így:

- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai Programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztet a elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési törvényben előírt módon - a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva - a nevelőtestülettel elfogadtatja, a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkatervet.

- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, szülői szervezet, Diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Gondoskodik az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kiépítéséről.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai Program egyes elemeinek működőképességét tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni nevelőtestületi értekezleten) külön is értékeli a nevelőtestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző foglalkoztatottakat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő foglalkoztatott törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti - munkáltatói feladatok:

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola foglalkoztatottait, gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.

- Ellenőrzi a foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését. Vezetőtársaival együtt naprakészen vezeti az intézmény foglalkoztatottainak személyi anyagát.

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola foglalkoztatottainak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat érintő kérésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt gyakorolja és a felelősség megosztásáról - az SZMSZ mellett - munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az iskolán belül:

- a Diákönkormányzattal, DSE-vel,
- a szakmai munkaközösségekkel, foglalkoztatotti közösséggel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.

az iskolán kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével vagy bizottságával,
- a Szülői Közösséggel, a szülőkkel
- az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- az iskola körzetében működő óvodával, (óvodákkal), iskolákkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézményekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a középfokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal,
- az iskola közvetett partnereivel, országos szakmai szervezetekkel.

Hatáskör:**Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:**

a felnőtt foglalkoztatottakra vonatkozóan:

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

a tanulókra vonatkozóan:

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközibe, tanulószobára történő felvétele;
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
- felmentéssel kapcsolatos ügyek (a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
- nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;
- ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatáskörök:

(Megjegyzés: a hatáskörök alapvető megosztását az SZMSZ tartalmazza).

A titkárságvezetőre a technikai foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokból a munkabeosztás, a munkaköri leírások elkészítése, munkájuk ellenőrzése, értékelése; számukra rendkívüli feladatok kijelölése; az iskolai foglalkoztatottak személyi nyilvántartásának vezetése.

A felsős igazgatóhelyettesre a felső tagozatban foglalkoztatott pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, és értékelése, a munkaközösségeik támogatása, illetve a másik tagozatba áttanító kollégák munkájának koordinálása.

Az alsós igazgatóhelyettesre az alsó tagozatban, illetve napköziben foglalkoztatott pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, és értékelése, a munkaközösségeik támogatása.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente írásos beszámoló a Pedagógiai Program, éves munkaterv végrehajtásáról a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Esetenként tematikus beszámoló a fenntartó és a Szülői Közösségek kérésére.

Az igazgató munkarendje:**Munkaideje:**

Heti 40 óra, ebből 2 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 8-tól délután 16 óráig tartózkodik a hivatali időben.

Fogadó órája az éves munkatervben meghatározott alapján.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel. Vezetői feladatainak ellátásában a felsős igazgató helyettes helyettesíti.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógus alkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.2. A felső tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, tevékenységei:

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, a felső tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás a felső tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség hibák megjelölésével),
- a felső tagozat szaktárgyainak tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása a Központi épületben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal, szabadidő szervezővel, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés a felső tagozat részére; figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terheltségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, KRÉTA adminisztráció, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezetése,

- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején az épületben tartózkodás,
- a felső tagozaton működő emelt szintű ének-zenei és nyelvi osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a felső tagozaton meglévő különféle vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása és mindezek bizonylatolása,
- a felső tagozatos helyettesítés - beleértve a felső tagozatos tanulószobát is - beosztása, és a túlóra, helyettesítés elszámolása,
- felső tagozatos tanulószobai tevékenységek határidejének betartatása, foglalkozások látogatása,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal különböző Ügyosztályaival és Bizottságaival, gondnokkal és vezető társával,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- a balesetknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti a felső tagozat osztályozó értekezleteit, munkaértekezletét,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a pszicho-pedagógussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,
- a felső tagozatos tanulók körében az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok szervezése, figyelemmel kísérése.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:

- nevelési-oktatási vonatkozásban a Központi épület felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- a felső tagozatos táboroztatások segítése,
- kapcsolattartás a Szülői Közosséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskola egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programjainkon, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében, működtetésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

A felső tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzetére, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente írásos beszámoló a Pedagógiai Program, éves munkaterv végrehajtásáról az igazgatónak, tantestületnek. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett tantárgyi és nevelési eredményvizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás, tanévvesztések adatait, a szakmai munka folyamatos fejlesztési lehetőségeit, a tagozat munkafegyelmének, szervezeti fejlettségének mutatóit.

Esetenként tematikus beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján.

A felsős igazgatóhelyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje:

Heti munkaideje:

40 óra, ebből 4 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában 7:30-tól 16:00-ig tartózkodik, az első tanítási órától az utolsóig.

Heti 2 alkalommal ügyeletet lát el a vezetői ügyeleti beosztás szerint, fogadó órája az éves munkatervben meghatározott időben.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani, ha mód van rá, szakost kell beküldeni az elmaradás meggátolására. Vezetői feladatainak ellátásában az igazgató, ill. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője vagy a felső tagozatos Diákönkormányzat vezetője helyettesíti.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógus köznevelési foglalkoztatottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik.

Egyéb előírások:

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladat ellátási helye: a Központi épület, de vezetői feladataiból adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3.1.3. Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatok, tevékenységek:

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal,
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, az alsó tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás az alsó tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével)
- az alsó tagozat tárgyainak (az új módszereket figyelemmel kísérve) tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton a tanulók szóbeli-írásbeli feladatainak mennyiségét (munkafüzeteket), osztályzatok számát és tartalmát figyelemmel kíséri,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása az alsó tagozat épületeiben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése - adott esetben a Diákönkormányzatot segítő pedagógussal, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások, tanfolyam stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarend készítés az alsó tagozat részére, figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terhelhetőségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, KRÉTA adminisztráció, bizonyítványok folyamatos, szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején a Fő út 134. szám alatti épületben tartózkodás,

- az alsó tagozaton működő emelt szintű ének-zenei osztályba a felvételi megszervezése - az ének-zene munkaközösség vezetőjének bevonásával, az emelt szintű osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton meglévő vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a tanításhoz szükséges felszerelések biztosítása, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása, és mindezek bizonylatolása,
- az alsó tagozatos helyettesítés - beleértve az alsó tagozatos napközit is – beosztása, a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása,
- az alsó tagozatos napközis tevékenységek határidejének betartatása,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal különböző Ügyosztályaival és Bizottságaival, az intézmény gazdasági vezetőjével, gondnokkal és vezető társával,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- beosztja a Fő út 143. szám alatti épületben a reggeli és a délutáni ügyeleket,
- napközis foglalkozásokat látogat,
- a baleseteknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti az alsó tagozat osztályozó- és munkaértekezleteit,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a logopédussal, pszichológussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:

- nevelési-oktatási szempontból a Fő út 143. szám alatti épület felelőse,
- a vezetőhelyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek folyamatos beszámolási kötelezettség (kérésre írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása, az alsó tagozatos táboroztatások segítése,
- kapcsolattartás a Szülői Közösséggel,
- kapcsolattartás az óvodákkal, társintézményekkel,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- kapcsolattartás a munkaügyeket intéző köznevelési foglalkoztatottal,
- segíti az intézmény iskola egészségügyi feladatainak ellátását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programjainkon, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében, működtetésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

Az alsó tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,

- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente írásos beszámoló a Pedagógiai Program, éves munkaterv végrehajtásáról az igazgatónak, tantestületnek. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett tantárgyi és nevelési eredményvizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás, tanévvesztések adatait, a szakmai munka folyamatos fejlesztési lehetőségeit, a tagozat munkafegyelmeinek, szervezeti fejlettségének mutatóit.

Esetenként tematikus beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján.

Az alsós igazgatóhelyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje:

Heti munkaideje:

40 óra, ebből 4 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján.

Az intézményben 8:00-tól 16-ig tartózkodik.

Heti 2 alkalommal délutáni ügyeletet lát el a vezetői ügyeleti beosztás szerint. Fogadó órája az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani. Vezetői feladatainak ellátásában – vezetőtársai egyidejű akadályoztatása esetén - az alsó tagozat 3-4. évfolyam munkaközösség vezetője vagy az alsó tagozat 1-2. évfolyam munkaközösség vezetője helyettesíti.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógus köznevelési foglalkoztatottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik.

Egyéb előírások:

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladat ellátási helye: Alapvetően az alsó tagozat, de vezetői munkájából adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye.

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a

foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3.1.4. A tanító munkaköri leírása

1. Jogszabályi háttér:

Tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

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

3. Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Osztálytanítóként osztályában a legtöbb tantárgyat ő tanítja.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő ellátásban részesülhessen.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségeért, az

általára használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáért, épségének megőrzéséért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az alkalmoszerű írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és gyakoroltatja velük az iskola Házi rendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Osztálya számára tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, bizonyítványát; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti és vezetteteti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyezteti az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a Szülői Közösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola életéről, Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a Szülői szervezet képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart a felső tagozaton tanító nevelőkkel, az intézmény partnereivel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola Pedagógiai Programjának kialakításában, minőségbiztosítási rendszerének működtetésében. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

4. A teljesítményértékelés módja:

- - Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- - Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.
- - Évente önértékelést végez.

Közvetlen munkahelyi felettesei: a munkaközösség-vezető és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

5. A tanító munkarendje:

Munkaideje:

Heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, ami 24 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a tantárgyfelosztás szerint, 6-8 óra pedig neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő.

Helyettesítési rendje:

Eseti helyettesítés elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozás napi kettő, heti hat, egy tanévben legfeljebb harminc tanítási napra.

Szabadságolási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

Feladat ellátási helye:

Alapvetően az alsó tagozatos tanulócsoportok elhelyezésére szolgáló épületek

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

Jelen munkaköri leírás szeptember 1-jén lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.5. A szaktanár munkaköri leírása

1. Jogszáabályi háttér:

Tevékenységét általában a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

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

3. Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a kötelező tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki munkaközösségével egyetértésben a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin - a tantárgytól és tananyagtól függően - gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével

tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot lehetőség szerint legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, levelezős versenyek).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Anyagi felelősséget vállal a rábízott eszközökért, gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, Diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási, munka- és tűzvédelmi, tankönyvfelelős, stb.).
- Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikusnaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a KRÉA rendszerbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
- A szaktanár feladata szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vehet a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, az iskola minőségbiztosítási rendszerének működtetésében; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a Pedagógiai Programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője, a minőségfejlesztési munkában való aktív részvétele. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

4. A teljesítményértékelés módja:

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, vizsga- és versenyeredményeiért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.

Évente önértékelést végez.

Közvetlen munkahelyi felettesei: a munkaközösség-vezető és a felső tagozatos igazgatóhelyettes.

5. A szaktanár munkarendje:

Munkaideje:

Heti 40 óra, ebből 24 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján.

Az intézményben általában reggel 7:45-től délután 14:20-ig tartózkodik az óra- és helyettesítési rendben meghatározottak alapján.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

Szabadságolási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Feladat ellátási helye:

Alapvetően a felső tagozatos tanulócsoporthoz elhelyezésére szolgáló épületek, egyébként a tantárgyfelosztással (átтанítás esetei) összefüggésben.

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.6. Az osztályfőnök munkaköri leírása

1. Jogszábi háttér:

Tevékenységét általában a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

3. Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy tanévre. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkáját az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek mentén végzi:
- Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporth helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez-szerveztet a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészüléshez.
- Felső tagozaton a helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola Pedagógiai Programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola Pedagógiai Programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Felső tagozatban a nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai Diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; az éves munkatervben meghatározott módon fogadóórát tart.

- Megismerteti a szülőkkel az iskola életének jellemzőit, Pedagógiai Programját, Háziarendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Irányítja és támogatja osztályában a Szülői Közösség munkáját. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel, a Diákönkormányzat vezetőjével. Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, (a gyengén teljesítők esetében negyedévenként írásban is), alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a bizonyítványok, törzslapok pontos kitöltéséért. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; pontos adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, tanulmányozza a szakirodalmat; bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni. Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

4. A teljesítményértékelés módja:

Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért, amit belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, esetenként osztálya rendezvényeit; ellenőrzi munkáját.

Évente önértékelést végez.

Közvetlen munkahelyi felettesei:

A munkaközösség-vezető és az adott tagozat igazgatóhelyettese.

5. Az osztályfőnök munkarendje:

Munkaideje:

Heti 40 óra, ebből 24 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 7:45-től délután 14:20-ig tartózkodik az óra- és helyettesítési rendben meghatározottak alapján.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

Szabadságolási rendje: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Feladat ellátási helye:

Alapvetően a tanulócsoportha elhelyezésére szolgáló épület, egyébként a tantárgyfelosztással (áttanítás esetei) összefüggésben.

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.7. A napközis nevelő munkaköri leírása

1. Jogszabályi háttér:

Tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Háziarendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

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

3. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára éves tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis Háziarend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális, sport-, játék-, és/vagy munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját - a tanítási órák befejezése után, az évente kialakított ebédeltetési rend szerint - az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés és munkarendben rögzítettek szerint összevont csoportok számára ügyeletet tart.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Aktívan részt vesz a munkaközössége munkájában, az iskola minőségbiztosítási rendszerének kiépítésében és működtetésében; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, vagy alkalmazza a tanítóbal közösen kialakított rendszert; az eredményekről, gondokról rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségeért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

4. A teljesítményértékelés módja:

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban vagy munkaközösségi megbeszélésen beszámol a gyerekek tanulmányi munkájának, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről, amit belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait, esetenként csoportja rendezvényeit, ellenőrzi munkáját.

Évente önértékelést végez.

Közvetlen munkahelyi felettesei:

A munkaközösség-vezető és az alsó tagozat igazgatóhelyettese.

5. A napközis nevelő munkarendje:

Munkaideje, munkakörülmények:

Heti 40 óra, ebből 22 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és napközis munkabeosztás alapján.

Helyettesítési rendje:

Foglalkozásait lehetőleg a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani.

Szabadságolási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

Feladat ellátási helye:

Alapvetően a tanulócsoportha elhelyezésére szolgáló épület, egyébként a tantárgyfelosztással (áttanítás esetei) összefüggésben.

Egyéb, eseti feladatai:

Helyettesítési feladatot lát el a délelőtti munkarendben lehetőség és szükség szerint. Egyéb esetekre a munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, napközis munkabeosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.8. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. Jogsabályi háttér:

Tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása, folyamatos fejlesztése. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében és működtetésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

3. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola Pedagógiai Programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év tanévzáró értekezletéig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, általában augusztus 25-ig elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai szabályzatok, Házi rend, Pedagógiai Program kialakításában, módosításában, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket, vetélkedőket szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és elemzik, értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét, fejlesztő megoldásokat dolgoznak ki.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.

- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben foglalkoztatott pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak munkaterveit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - lehetőség szerint legalább félévenként egy alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, javítására vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is, ezek hatékonyságáról tájékoztatják az intézmény vezetését.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak tantárgyi követelményeinek teljesítését, technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- tapasztalataik alapján felelősséggel döntenek szakmai kérdésekben, s e döntésekről tájékoztatják az igazgatót.
- Kötelesek az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaikkal jól együttműködni, Munkájukat mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzik.
- Anyagi felelősséggel tartoznak az iskola felszerelési tárgyainak épségeért, a rájuk bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat; a tanév elején október 1-jéig az igazgató helyettessel együttműködve az osztálynaplók, törzslapok megújítását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és fegyelmezési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a Diákönkormányzat vezetőjével.

4. A teljesítményértékelés módja:

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató által megadott szempontok szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

Beszámol a szaktárgy felmérési eredményeiről, ezek fejlődési tendenciáiról (trendvizsgálatok), a fejlesztési lehetőségekről.

Évente önértékelést végez.

Közvetlen munkahelyi felettese: az adott tagozat igazgatóhelyettese.

5. Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít; s az órarendet lehetőség szerint úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

Feladat ellátási helye:

Középvezetői feladataiból adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye, esetenként (pl. kíséret versenyre) külső munkahely.

Egyéb, eseti feladatai:

Helyettesítési feladatot lát el a délelőtti munkarendben lehetőség és szükség szerint. Egyéb esetekre a munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, napközis munkabeosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.9. Könyvtáros munkaköri leírása

Tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

Az intézményi sajátosságok figyelembe vételével biztosítani az iskolai könyvtár szakszerű működését, a könyvtár használatára nevelő munka személyi feltételeit, a tanulók olvasóvá nevelésének szakszerű segítségét, könyvtári tájékozódásuk fejlesztését, könyvtárhasználóvá nevelését; a szaktárgyakhoz kapcsolódó könyvtárhasználati órák tartását és a szabadidős tevékenységek színesítését.

3. Feladatai:

- Az SZMSZ mellékleteként kiadott könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása, a könyvtár működéséhez kapcsolódó szabadidős elfoglaltságok szervezése, lebonyolítása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- Pontosan vezeti a könyvtár leltárkönyvét, nyilvántartásait, gondozza és figyelemmel kíséri letéti állományait.
- A szakmai folyóiratokat a pedagógus kollégák részére elérhető helyen tárolja, rendben tartja, a lehetőségeknek megfelelően gondoskodik a bekötésükről.
- A költségvetési keretek függvényében gondoskodik az állománygyarapításról, az állomány rendjéről és az abban való tájékozódásról. (könyv, kazetta, szalag, lemez, videokazetta stb.)
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A szaktanárokkal, tanítókkal előre egyeztetett időpontban könyvtári óráknak helyet ad, illetve a pedagógusok kérésére könyvtári órát készít elő és vezet. Szakszerű munkájával segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógusként részt vesz az intézmény minőségügyi rendszerének építésében, folyamatos fejlesztésében.
- Kapcsolatot tart a városi könyvtárral és fiókkönyvtárával, esetenként a társintézmények és a PEPSZI könyvtárával, országos könyvtárakkal.
- Könyvtári statisztikát vezet és félévente továbbítja az igazgató felé.
- Hirdetményeket helyez el az intézmény épületeiben, segíti a kollégák között az információátadást és az információáramlást.
- Évkönyvet vezet, amelyben az adott tanév tanulóira, tantestületre és az intézmény egészére vonatkozó fontos információit folyamatosan összegyűjti. E célból havi rendszerességgel adatközlésért fordul az igazgató helyettesekhez. Igyekszik illusztrációkat, fényképeket és más dokumentumokat is rendszeresen csatolni az évkönyvhöz. A szerkesztésben együttműködik az oktatás-technikussal. Figyelemmel kíséri az iskolai ünnepeket, amelyeket szintén dokumentál.
- Feladatkörébe tartozik minden tanév elején – munkaterve alapján – a különböző versenyek, könyvtári rendezvények meghirdetése, majd lebonyolítása.

4. Kötelességei:

- A könyvtár használati rendjéről a könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata, nyitvatartási idejéről a Házirend rendelkezik.
- Fejlesztési terveit, elképzeléseit az igazgatóval megbeszéli, egyeztet.
- A könyvtári szabályzatban foglaltakat, a könyvtár elhelyezésére, állományára és működésére vonatkozó jogszabályokat betartja és betartatja.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének vagy a gazdasági vezetőnek.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületnek, intézkedéseiről az igazgatónak. Munkájának önértékelését évente elvégzi.

6. A könyvtáros munkarendje:

Munkaideje:

Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszám 24 óra, melyben biztosítja a könyvtár nyitva tartását (a Házirendben foglaltak szerint), a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70% – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára, iskolai kapcsolattartásra, a további 30% a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtárfejlesztésre (könyvek vásárlása), leltározásra, kapcsolattartásra (városi és egyéb könyvtárak), a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Szabadságolási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

Feladat ellátási helye:

Alapvetően a Központi épület; munkahelye a könyvtárban van, de a munkaidő beosztás függvényében változó lehet.

Egyéb, eseti feladatai:

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának, gazdasági vezetőjének utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

Jelen munkaköri leírás a Könyvtár nyitvatartási rendjével, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.1.10. A gyógypedagógus munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

A gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola Pedagógiai Programjának szellemében. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

2. Alapvető felelősségek és feladatok:

1. pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel, -amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, -otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

Az SNI és BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés

grafomotoros fejlesztés
számfogalom fejlesztése

a SNI, tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek fejlődéséről feljegyzést készít, melyről tájékoztatja a szülő

Adminisztráció

- egyéni fejlesztő naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettség

- részt vesz a team-megbeszéléseken (gyógypedagógus, tanító, szülő)
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, iskolai ellátásának segítése.

3.Tanárként alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a kötelező tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Motiválja és hozzásegíti a tanulókat tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, levelezős versenyek).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Anyagi felelősséget vállal a rábízott eszközökért, gondoskodik a szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
 - Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
 - Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási, munka- és tűzvédelmi, tankönyvfelelős, stb.).
 - Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
 - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus naplót;
 - A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
 - A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
 - Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
 - A szaktanár feladata szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
 - Megbízás alapján részt vehet a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás);
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint értesíti feletteseit.
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
 - Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a Pedagógiai Programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
 - Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.
- 4. A teljesítményértékelés módja:**
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.
- Évente önértékelést végez.

Közvetlen munkahelyi felettesei: a felső tagozatos igazgató helyettes

5. A gyógypedagógus munkarendje:

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, ebből 24 óra a neveléssel-oktatással lekötött órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben egyéni munkarendje alapján tartózkodik, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

Szabadságolási rendje:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

Feladat ellátási helye:

Alapvetően az alsó tagozatos tanulócsoportok elhelyezésére szolgáló épületek

Egyéb, eseti feladatai:

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

3.1.11. A tanulói önkormányzatot segítő pedagógusok (alapfeladaton kívüli) munkaköri leírása

Tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

A helyi adottságok, tanulói igények és az intézményi hagyományok figyelembevételével segíteni a Diákönkormányzat cél- és feladatrendszerének megvalósítását, a tanulói önkormányzatban a hatás- és jogkörök gyakorlásának módját, az iskolai önkormányzati gyermekközösségek irányító, szervező, közösség- és személyiségfejlesztő tevékenységeit tartalmaz szabadidős programok és a demokratikus közéletiség alakításával.

3. Feladatai:

- Hatékonyan működteti a Diákönkormányzatot. Havi rendszerességgel megszervezi az osztálytitkárok megbeszélését.
- A tanórán kívüli szabadidős tevékenységek mind teljesebb megszervezése figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.

- Éves munkaterv alapján hatékonyan működteti a Diákönkormányzat szervezetét.
- Azon területek, tevékenységek felkutatása, ahol a Diákönkormányzat működésének szerepe van. Osztálytanácsok működtetése az osztályfőnökök teljes támogatásával.
- Segítséget nyújt az iskolai rendezvények megszervezésében a tanulók mind nagyobb mértékű bevonásával.
- Évente – a munkatervben megjelölt időpontban – megszervezi a diákközyűlést.
- Iskolai szintű diák tanács létrehozása, működtetése, irányítása.
- Állandó kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, munkaközösség vezetőkkel és a szülői szervezettel, az iskolavezetéssel.
- A tanulói ügyelet beosztása, felügyelete.
- A Diák-önkormányzati munka folyamatos értékelése.
- Javaslattétel a tanulók jutalmazására és kitüntetésére, illetve a jó munkát végző tanulók jutalmazása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinél részvétel és véleménynyilvánítás megszervezése.
- Rendezvények szervezése és megtartása, a felügyelet megszervezése.
- Táborok szervezése és lebonyolítása.
- A Diákönkormányzat félévenkénti rendezvénytervének tantestületi értekezleten történő ismertetése.
- Az iskola minőségügyi rendszerének fejlesztése a tanulók bevonásával.

4. Kötelességek:

- A gyerekek felelősségteljes és a pedagógus etikának megfelelő irányítása.
- A kollégák és különösen az osztályfőnökök naprakész, pontos tájékoztatása (Az információátadás formáinak alakítása intézményi és tagozati szinten).
- Az iskolai rend és fegyelem, a tisztaság megtartására nevelés.
- A Házi rend betartatása.
- A tanulói ügyelet ellenőrzésének, értékelésének megszervezése. Az értékelés szempontjait nyilvánosságra kell hozni!
- A Diák-önkormányzati munka értékelésének (és az értékelés pontrendszer) megszervezése. Egyes rendezvényeket a Diákönkormányzat szervez, viseli a teljes felelősséget (Farsang, Suli-bulik, Gyermeknap stb.), másokon viszont csak besegít, ezeken nincs felelőssége, de kötelezően segítő magatartást kell tanúsítania (Évnyitó, Évzáró, Ballagás, Bárdos napok, stb.)
- Táborozások összefogása, koordinálása.
- A Diákönkormányzat munkájáról szóban havi rendszerességgel köteles beszámolni tantestületi értekezleten, írásban pedig félévente az igazgatónak.
- A munkaköréből és pozíciójából adódóan az intézmény valamennyi olyan megmozdulásán köteles részt venni, ahol a Diákönkormányzat képviselteti magát. Akadályoztatása esetén ezt az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesekkel köteles közölni.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületnek, intézkedéseiről az igazgatónak. A Szülői Közösség kérésére beszámol az éves diák-önkormányzati tevékenységről. Munkájának önértékelését évente elvégzi.

6. Egyéb információk:

Feladat ellátási helye:

Alapvetően az intézmény épületei és létesítményei

Közvetlen munkahelyi felettese: az adott tagozat igazgató helyettese

Feladatát a teljes óraszám mellett határozott időre megállapított pótlék ellenében végzik.

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Munkakörét szabadidejének saját belátása szerinti felhasználásával köteles ellátni. Nem a „bent” töltött idő, hanem az eredményesség a fontos.

Hosszan tartó betegség esetén az igazgató köteles gondoskodni a helyettesítés megoldásáról, a Diák-önkormányzati munka folyamatosságáról.

3.2. Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása

3.2.1. A rendszergazda munkaköri leírása

1. A munkavégzés jogszabályi háttere:

Tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

Az informatikai rendszer zavartalan üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az informatikai rendszer biztonságának, az elektronikus adatok védelmének biztosítása.

A színvonalas nevelő-oktató munka technikai feltételeinek, az intézmény oktatástechnikai berendezései működésének zavartalan biztosítása, az elektronikus adathordozók és eszközök szakember általi működtetése és felügyelete iskolai rendezvényeken és a napi munkában.

3. Feladatai:

A számítógép-rendszer tervezésében, tervszerű kialakításában való közreműködés.

Számítógépes szoftverek telepítése, hiba-megállapítás, javítás.

Programok beüzemelése, nyomtatók üzemeltetése.

A szerverek, munkaállomásainak folyamatos felügyelete, az eszközökön futó programok felügyelete, programfrissítések.

Számítógépes adatvédelem biztosítása, adatmentés.

Festék, kellékanyag, alkatrész-rendelés.

Segítségnyújtás biztosítása az informatikai feladatokkal kapcsolatos problémák megoldásához.

A számítógépek időközi ellenőrzése, a felhasználók által illegálisan feltelepített szoftverek eltávolítása

Ellátja mindazokat a feladatot, amivel a vezetője megbízza.

- számítógépek karbantartása, tesztelése erkölcsi és anyagi felelősségvállalás mellett.
- ellátja a számítástechnikai szaktantermek felügyeletét; figyelemmel kíséri a számítógépes hálózat működőképességét, szükség esetén gondoskodik javításáról, karbantartási munkáiról.
- Felügyeli az Internet-vonal használatát, szerkeszti és karbantartja az iskola honlapját.
- Az iskolai számítógéppark és számítógép hálózat karbantartása, felügyelése, rendszeres pormentesítése (porszívózás, letakarás) és fejlesztése erkölcsi és anyagi felelősségvállalás mellett.

- Iskolai és az iskola által szervezett rendezvények hangosításának biztosítása. éves munka- és programterv alapján.
- Az intézmény bármely tanuló, illetve egyéb közösségeinek hangfelvétel készítésénél aktív közreműködés előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Tanítási időben a tantestület bármely tagjának előzetes kérésére a szükséges oktatástechnikai, audiovizuális eszközöket, berendezéseket beállítja, kezeli, elszállítja. Tanítási időn kívül csak az intézményvezetés tudtával és beleegyezésével.
- Audiovizuális eszközöket csak és kizárólag az igazgató tudtával és írásbeli engedélyezésével adhat ki használatra, az átvevő és saját maga anyagi felelőssége mellett.

4. Kötelességei:

- Köteles a rábízott, felügyelete és rendszeres ellenőrzése alatt álló technikai eszközök épségét megőrizni.
- A tanulóifjúságot a technikai eszközök szakszerű kezelésére nevelni.
- Meggátolni a szakszerűtlen kezelésből, beavatkozásból származó károkat. A felhasználás előtt köteles megfelelő tájékoztatást nyújtani a használat módjáról és a várható veszélyekről.
- Munkaidőben tartózkodási helyéről az intézmény vezetőjének, vagy igazgató helyettesnek tudnia kell, ezért őket távozási szándékáról tájékoztatni köteles.
- A munkatervben szereplő rendezvényeken a tudomásul vétel után, részt venni köteles.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének.

5. A rendszergazda munkarendje:

Munkaideje:

Heti 40 óra, az intézményben általában naponta 8-16 óráig tartózkodik.

Szabadságolási rendje:

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottként a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.

Feladat ellátási helye: alapvetően a Központi épület.

Egyéb, eseti feladatai:

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

Iskolatitkár munkaköri leírása

1. A munkavégzés jogszabályi háttere:

A közoktatási intézményben a nevelő-oktató munkához kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatott tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről

szóló 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. A munkakör célja:

Az intézmény nevelési-oktatási munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, a napi működés zavartalanságának biztosítása a jogszabályi előírásoknak és az intézmény sajátosságainak megfelelően.

3. Feladatai:

Az iskolatitkár az iskolai ügyvitelnek és adminisztrációjának végzője. Munkakörében az alábbi fő tevékenységeket végzi:

- A szükséges oktatási és ügyviteli nyomtatványokat igény szerint felméri és megrendeli, beszerzi, gondoskodik arról, hogy minden szükséges nyomtatvány időben rendelkezésre álljon.
- A munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Figyelemmel kíséri az új nyomtatványokkal kapcsolatos közlőnyben megjelenő rendelkezéseket és eszerint jár el.
- Ellenőrzi a megrendelt nyomtatványok beérkezését fajta és mennyiség szerint. Gondoskodik a pótlásról, cseréről.
- Az irattár kezelője, jelzi a határidőket, intézi a hivatalos levelezést, iktatást, belső postázást.
- Beszerzi a postai bélyegeket, leszámol velük a pénztárosnak.
- Végzi a gépelést, a sokszorosítási munkát.
- Intézi a tanulók beiratkozásával, eltávozásával, iskolaváltoztatásával kapcsolatos adminisztrációt (ezek a nyilvántartás részeit képezik.)
- Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, intézi az iskolát változtató tanulók ügyeit.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Vezeti az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásait.
- Segíti az iskola Diákönkormányzatának, gyermekvédelmi feladatainak, szakszervezetének, pedagógusainak adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti a bizonyítvány másolatokat, gondoskodik a szabályos kiadásokról.
- A tanulók részére kiadja a munkavállalási engedélyeket.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív ügyek intézője.
- A munkaalkalmasság adminisztrációját végzi.
- Terembérletek nyilvántartása, követése.
- Kezeli az iskola alkalmazottainak személyi anyagát, változásokat naprakészen vezeti. Dokumentálja a továbbtanulással kapcsolatos információkat, az előmenetelt.
- Nyugdíjazás, GYES esetén a foglalkoztatottak ügyeit intézi, az ügyekben tájékoztat, telefonál, levelezést folytat.
- Év végén a TÁH által küldött SZJA bizonylatokat ellenőrzi, a foglalkoztatottakkal átveteti, a másodpéldányokat aláírásokkal ellátva az illetmény hivatalnak visszaküldi.
- Diákigazolványokat megrendeli, kiadja, nyilvántartja és érvényesíti.
- Étkezési kedvezményeket nyilvántartja, fenntartó felé elszámol a felhasználásról

- Kinevezési, alkalmazási, átsorolási, stb. munkaügyi okmányok előkészítése, továbbítása a MÁK felé.
- Új foglalkoztatottak munkába állásakor az előírt okmányok / bizonyítvány, oklevél, TAJ szám, adóazonosító szám, elszámolási lap, erkölcsi bizonyítvány, bankszámlaszám, telefonszám/ stb. meglétét és helyességét ellenőrzi.
- Ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét, különös tekintettel az SZJA levonások alkalmazására.
- Az iskolában történt balesetekről jegyzőkönyvet készít.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének.

4. Az iskolatitkár munkarendje:

Munkaideje:

Munkaideje napi 8 óra reggel 8-tól délután 16-ig.

Szabadságolási rendje:

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottként a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.

Feladat ellátási helye:

Alapvetően a Központi épület; munkahelye az iskolatitkári irodában van.

Egyéb, eseti feladatai:

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.2.2. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

1. A munkavégzés jogszabályi háttere:

A közoktatási intézményben a nevelő-oktató munkához kapcsolódó és adminisztratív feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatott tevékenységét általában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és kapcsolódó rendeleteik, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

2. munkakör célja:

A pedagógiai munka segítése.

3. Alapvető felelősségek, feladatok:

- A pedagógiai munkatárs részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.

- Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- A pedagógus tanórai, foglalkozási felkészülését segíti, szemléltető eszközök készítésével és adminisztrációs feladatok ellátásával.
- Részt vesz a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében.
- Gondozási feladatokat végez, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában.
- Felügyeli, kíséri a gyermekeket, tanulókat vagy csoportokat.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, valamint a szociális és jóléti intézményekkel.
- Ügyeleti feladatokat lát el a tanórák előtti időszakban és a tanórák közötti szünetben.
- Ügyeleti feladatot lát el az ebédlőben, elvégzi a tízórazás és az uzsonnázással kapcsolatos teendőket.
- Segíti az iskolai gyümölcsprogram napi teendőinek ellátását.
- Igény szerint részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.
- Segíti az intézmény épületeiben az információ áramoltatást a foglalkoztatottak között.
- Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. A gyermek érdekében fontos a titoktartási kötelezettség szem előtt tartása!
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseinek.

4. A teljesítményértékelés módszere:

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületnek, intézkedéseiről az igazgatónak. A fenntartó, illetve a Szülői Közösség kérésére beszámol az iskola éves gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről. Munkájának önértékelését évente elvégzi.

5. A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Munkaideje:

Heti 40 órában látja el munkaköri feladatait.

Szabadságolási rendje:

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottként a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.

Feladat ellátási helye:

Alapvetően a központi épület; de az elvégzendő feladatok függvényében - a munkakör jellegéből adódóan - változó az intézmény területén és azon kívül.

Egyéb, eseti feladatai:

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi.

Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, postázás). Munkájának segítése érdekében – a személyi adatvédelem betartásával - használhatja a szociális adatokat tartalmazó kimutatásokat.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás-án lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.3. Köznevelési dolgozók munkaköri leírása

A munkavégzés jogszabályi háttere:

Tevékenységét általában a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

Munkarend:

Munkaideje:

Heti 40 órában látja el munkaköri feladatait.

Szabadságolási rendje:

Köznevelési dolgozóként a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.

Feladat ellátási helye:

Az elvégzendő feladatok függvényében - a munkakör jellegéből adódóan - változó az intézmény területén és azon kívül.

Egyéb, eseti feladatai:

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi.

Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, postázás). Munkájának segítése érdekében – a személyi adatvédelem betartásával - használhatja a szociális adatokat tartalmazó kimutatásokat.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a foglalkoztatott személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás-án lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

3.3.1. A karbantartó munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan üzemeltetésével, elhasználódásból, meghibásodásból, károkozásból eredő problémákkal kapcsolatos feladatok ellátása, az épületek, udvari területek biztonságos használatának biztosítása.

2. Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása
- Bútorok javítása, karbantartása
- Vizes berendezések (vízcsapok, wc ülökék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítása
- Az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása

- Az iskola vezetője által rangsorolt hibák javítása
- A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése
- Az iskolában folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik
- Rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül - azonnal elvégzi
- Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja)
- Gondoskodik az udvarok és előkertek rendjéről, szükség szerint elvégzi a következő munkákat: a lehullott levelek összegyűjtése, fűnyírás, gyomtalanítás, hólapátolás, csúszásmentesítés, a sportpályák tisztán tartása.
- Az épület villamossági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged
- Izzó lámpák és kisfeszültségű fénycsővek cseréje
- Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása
- Tanévkezdéskor, rendezvények, versenyek esetén a termek, közösségi helyiségek berendezésében segít.
- Gondoskodik az épületek nyitásáról, zárásáról.

3.3.2. A portás munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatban biztosítani az intézményben tartózkodó foglalkoztatottak és tanulók számára a külső jogszerűtlen benntartózkodástól mentes védett jelenlétet. Kontrollálni, ellenőrizni az intézménybe való be- és kijutás jogszerűségét, indokoltságát. Az intézménnyel jogviszonyban álló (foglalkoztatottak, tanulók) és az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek intézménybe való belépésével, távozásával, benntartózkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján vagy szülői, pedagógusi kísérettel hagyhatják el 16 óráig.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.

- Munkaideje alatt a porta helységben illetve az épület előterében tartózkodik.
- Gondoskodik arról, hogy az épület bejárati ajtaja zárva legyen.
- Az épület előterében lévő berendezések, dekoráció épségét felügyeli, a rongálókat figyelmezteti.
- Gondoskodik arról, hogy az épületbe érkező külsősök/bérlők (sport- és egyéb foglalkozásokon résztvevő tanulók és kísérőik) csak a foglalkozás helyszínén illetve az előtérben tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt – lehetőség szerint – segíti a karbantartók munkáját, illetve besegít az évszaknak megfelelő udvari munkákba (söprés, hóeltakarítás, síkosságmentesítés).

3.3.3. A takarító munkaköri leírása

1. A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan üzemeltetésével, a használatból eredő szennyezések megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az épületek, udvari területek tisztántartásának, közegészségügyi szempontból megfelelő állapotának biztosítása.

2. Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, közösségi helyiségeket, tornatermet, padlózatukat felsöpri, ezután felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket (felsöpri és felmossa).
- Naponta lemosa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket, felmossa a padlózatot.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi (portalanítás, pókháló eltávolítás stb.) amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, tisztítja a parkettát.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben. Nagytakarítás során feladatai: folyosóterületének súrolása, a függönyök mosása, a padok és burkolatok lemosása, a tanári szobák takarítása, asztalok, szekrények letörlése, az épület ablakainak tisztítása, ajtók lemosása.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Délelőtti beosztásban szükség szerint a tanítás előtti időszakban kitakarítja a tornatermet, az órák utáni szünetek után elvégzi a folyosók, külső és belső lépcsők portalanítását, esős, sáros időben a felmosást. Gondoskodik a mosdókban a WC papírról, folyékony szappanról, a tanári mosdóban a törölközőről is. Elvégzi a belső

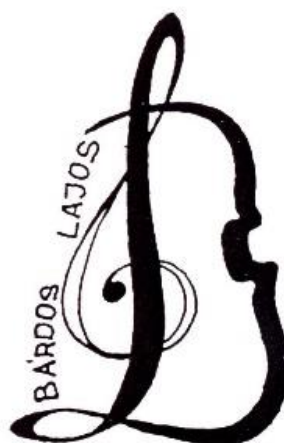
ablakpárkányok letörlését, ápolja, portalanítja a növényeket. Elvégez minden olyan takarítási munkát, ami a gyerekek tevékenysége során váratlanul adódik (kiömlő tea stb.).

- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- A munkaidő végeztével gondoskodik az ablakok bezárásáról.
- Betartja a munkavédelmi előírásokat, zárt cipőben dolgozik, viseli a védőruhát, munkavédelmi eszközöket használ.
- Körültekintően és takarékosan bánik a vegyszerekkel. Tisztítószert, vegyszert őrizetlenül nem hagy olyan helyen, ahol gyerekek tartózkodnak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

4. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE



2025.

készítette: Szőke Endre
igazgató

Bevezetés

Jelen Szabályzat a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését szabályozó, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az Intézmény intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

A hatályos jogi szabályozásnak megfelelően az intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező nyílt iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya, érvényessége

E Szabályzat hatálya a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3 Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat-és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

2. AZ IRATKEZELÉS

2.1 Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

A szerv iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.

- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - Azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - Tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - Kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - Szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - A beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- Az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.2 Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Közziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve megsemmisíteni tilos.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy nem intézményi foglalkoztatott abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

3. AZ IRATTÁRI TERV

3.1 Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - intézmény ügköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügkör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügkörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- A jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- Az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- A választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. -ben foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

3.2 Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételeszámmal) kell ellátni.

4. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4.1 Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

21.1 4.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra alkalmazott elektronikus iktatórendszerben, a Poszeidonban iktatószámmon kell nyilvántartani (iktatni).

A Poszeidon rendszerben végzett iktatás hiteles.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

5. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

5.1 A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- A postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket rendszerint az IskolaTitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági foglalkoztatott veszi át.

5.2 A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

5.3 A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusán érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az elektronikus iktatórendszerbe, a Poszeidonban vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

5.4 Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az intézményvezetőhöz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatottnak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőknek.

Az intézményhez „Ajánlott” megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az elektronikus iktatórendszerben.

5.5 Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás célja az érdemi ügyintézésért igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára az e-iktatórendszert, a Poszeidon rendszert kell használni.

5.6 Az iktatókönyv hitelessége

2019.12.31-vel lezártuk az eddig használatos iktatókönyvet az elektronikus iktatásra való áttérés miatt.

5.7 Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a klik megnevezést, az intézmény OM azonosítóját, telephely kódját, per főszám kötőjel alszám, per adott év négy számjegye. klik037313001/.....-...../.....

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

5.8 Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni az expressz küldeményeket, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az elektronikus iktató rendszerben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irattári tételszámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt borítólapra kell nyomni.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus iktató rendszerben „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktató rendszerben lehetőség van az ügyirat javítására, stornózására. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik. Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel), kézbesítőkönyvben (C.7876-12.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5.9 Iktatószám nélküli iratok

Nem kerül iktatószám:

- A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra. Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.
- Személyzeti dossziék anyagaira

E dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az intézményvezető számára megtekinthetők. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

5.10 Küldemények ügyintézésének szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az iskolatitkárnak (távolléte esetén a jelenléte napján).

Az iskolatitkár az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

5.10.1 Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, személyesen).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-térítvényes és saját kezéhez levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági foglalkoztatottak feladata.

Expressz levélként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvényen kell elküldeni.

5.10.2 Irratározás

Az elintézett iratokat irrattárba kell helyezni. Az irrattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irrattári terv határozza meg. Az irrattári őrzés idejét az irat végleges irrattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

5.10.2.1 Az átmeneti irrattár

Átmeneti irrattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irrattárában az iratok őrzési ideje 1 év. Az átmeneti irrattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irrattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.

Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

5.10.2.2 A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre az átmeneti irattárával megegyező szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat – az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (Pest Vármegyei) Levéltárnak.

5.11 Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

5.12 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott

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

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

6. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.
- baleseti jegyzőkönyv

6.1 A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott, az iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való észvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási napló tartalma

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- A tanuló
Naplóbeli sorsszámát,
Felvételének időpontját,
Nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét,
ennek hiányában tartózkodási helyét,
Anyja születéskori nevét,
Állampolgárságát,
Jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az
Intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
Évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
Sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- Az egyéb megjegyzéseket.

6.2 Az év végi bizonyítvány

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Valamint tartalmazza:

- Saját sorsszámát,
- A bizonyítvány pótlap sorszámát,
- A tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló törzslapjának számát,
- A tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- A tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- A tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- A szükséges záradékot,
- A nevelőtestület határozatát,
- A kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- Az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

6.3 A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- A törzslap sorszámát,
- A tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- A tanuló által elvégzett évfolyamot,
- A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- A közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- Az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- A nevelőtestület határozatát,
- A tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- A tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat a általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvénének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvé tartalmazza

- Az osztály megnevezését,
- Az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- A hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
- A törzslap külvénének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében: osztálynapló; csoportnapló; egyéb foglalkozási napló; órarend; tantárgyfelosztás, ellenőrző.

A fent megnevezett tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem kell kinyomtatni őket.

6.4 Az értesítő (ellenőrző)

Az e-napló átvette az ellenőrző szerepét. Az e-naplóból tájékozódhat a szülő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről, a hiányzások igazolásáról, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A félévi tanulmányi eredményről a szülő két nyomtatott példányt kap, amelyből az egyiket aláírásával ellátva a meghatározott időpontra visszaküld az iskolába.

A szülő az e-naplóhoz hozzáférést kap az osztályfőnökökön keresztül. A kódot az iskolatitkár vagy az erre felhatalmazást kapott személy generálhat. Szükség esetén új kódot generálhat az erre kijelölt személy, ha valamilyen okból kifolyólag a szülő elfelejtette, elhagyta a kódot. Kódot csak a törvényes képviselő kaphat, elvált szülők esetén a bírósági végzésben szereplő felügyeleti jogot ellátó szülő kaphat.

Az a szülő, aki anyagi helyzete miatt nem rendelkezik sem otthonában, sem munkahelyén internettel, számára az osztályfőnök előre megbeszélt időpontban az iskolában tájékoztatást ad a szülőnek a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi jegyeiről.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Valamint tartalmazza:

- A tanuló nevét, oktatási azonosítóját,
- A tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- A félévi osztályzatokat,
- A mulasztások igazolását.

6.5 Elektronikus napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelven kell vezetni.

Az osztálynapló tartalma

Az elektronikus osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az elektronikus napló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza napi és heti bontásban:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását, a hiányzások havi, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza

- a tanuló nevét,
- az értékelés módját, témáját

- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait.

6.6 A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

6.7 Az elektronikus tantárgyfelosztás és órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít elektronikus úton.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanév számát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- pedagógusonként az ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként, valamint a kötelező óraszám feletti többletórák számát külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából a fenntartó által meghatározott időpontig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

6.8 A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel a hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

7. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

7.1 Az intézményben használható hivatalos bélyegzők

7.1.1 Körbélyegzők

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos kiadmányokon, és másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni. A bélyegző nyilvántartásban a sorszáмок alapján azonosíthatók a körbélyegzők. A sorszámozott körbélyegzőket az adott szervezeti egység vezetői használják.

7.1.2 Hosszúbélyegzők

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt hivatalos irat esetén lehet használni. Kiemelten azokon az iratokon, amelyekeken szükség van a telephely, székhely és az intézmény OM azonosítójának megadására

7.1.3 Különleges szigorú számadású bélyegzők

A **névbélyegző** szigorú számadású bélyegző, amelyet kizárólag hivatalos iratokon és kizárólag az aláíró használhatja.

Az érkeztető és az iktató bélyegző használatára kizárólag a posta bontást, érkeztetést és iktatást végző iskolatitkár jogosult.

A szakmai teljesítést igazoló, a díjazást hitelesítő és az eredetiség bélyegzőket kizárólag az iskolatitkár használhatja.

7.1.4 Különleges nem szigorú számadású bélyegzők

A **dátumbélyegző** használatára az iskolatitkár jogosult.

A bélyegzők nyilvántartásáról, az elavult bélyegzők megsemmisítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

A bélyegzők nyilvántartását jelen Szabályzat II. sz. melléklete tartalmazza.

8. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus visszaigazolás: kiadmánynak nem elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

Iktatókönyv: nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat — a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével —, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Küldemény: az irat vagy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kislejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Poszeidon iktató rendszer: 2020 január 1-től a fenntartó utasítására kötelezően bevezetett elektronikus iktatórendszer.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.

10. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

I.SZ. MELLÉKLET IRATTÁRI TERV

Irattári ügkör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
4. Szakmai ellenőrzés	20
5. Megállapodások, bírósági,	10
6. Belső szabályzatok	10
7. Polgári védelem	10
8. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
9. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

10. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
11. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
12. Felvétel, átvétel	20
13. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
14. Naplók	5
15. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
16. Pedagógiai szakszolgálat	5
17. Szülői Közösség, iskolaszék szervezése, működése	5

18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19. Vizsgajegyzőkönyvek	5
20. Tantárgyfelosztás	5
21. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
22. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

23. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
24. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
25. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
26. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos bélyegző nyilvántartás

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darab szám	Hatályát vesztette (dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye	Megjegyzés

Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.)

Iráttári tételszámok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Csoport
1	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	
3	Személyzeti, bér- és munkatgy	Selejtezés	+50 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	Fenntartói irányítás	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	+20 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	Belső szabályzatok	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	Polgári védelem	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	Panaszügyek	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	+10 év	Nevelési-oktatási ügyek
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
14	Felvétel, átvétel	Selejtezés	+20 év	Nevelési-oktatási ügyek
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
16	Naplók	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
18	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
19	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
21	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
22	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
23	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	+3 év	Nevelési-oktatási ügyek
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
26	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
28	Társadalombiztosítás	Selejtezés	+50 év	Gazdasági ügyek
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	+10 év	Gazdasági ügyek
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
31	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
32	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	+20 év	Gazdasági ügyek
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
35	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	+50 év	
36	Értesítők	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
37	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
47	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1 év	

5. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

2025.



2025.04.21.

készítette: Szőke Endre
igazgató

Jogsabályi háttér

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

Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola iratkezelési szabályzata

Panaszkezelési rend intézményünkben

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola foglalkoztatottait panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult, illetve köteles az intézkedésre.

A „Panaszkezelési eljárásrend”-ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új foglalkoztatottat tájékoztatni kell.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – elsődlegesen a szaktanár/osztályfőnök, a konfliktusok további fennállása esetén a vezetőség hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelő felé panasztévők panaszait megtehetik:

Személyesen – a hivatalos fogadóórákon (rendkívüli esetekben előre egyeztetett időpontban)

Telefonon: 27/341-204

Írásban: 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.

Elektronikusan: titkarsag@dunakeszi-bardos.hu

Panaszkezelés tanuló/szülő esetében

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munka során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani illetve a konfliktuskezelési eljárás módszerét, technikáját tanulóinkkal elsajátíttatani.

A panaszos problémával szaktárgyi problémák esetén a szaktanárhoz, az osztályközösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordul.

A szaktanár/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a panaszt.

Ha a szaktanár nem tudja megnyugtatóan rendezni a konfliktust, a panaszos az osztályfőnökhöz fordulhat.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt írásban a tagozatvezető igazgató-helyettesnek.

A tagozatvezető igazgató-helyettes egyeztet a panaszossal a szaktanár, osztályfőnök jelenlétében.

Ha ez sem eredményes, az igazgató-helyettes közvetíti a panaszt igazgató felé, aki egyeztet a panaszossal a szaktanár, osztályfőnök és az érintett igazgató-helyettes jelenlétében.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Ha a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az orvoslás eredményességét. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartónak.

A folyamat gazdái az igazgató-helyettesek, akik a tanév végén összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

A panaszkezelés lépcsőfokai tanulói, szülői panasz esetén

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában tartózkodás során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az eljárás rendben megjelölt szintek betartása mindenki számára kötelező.

1. – szaktanár: szaktárgyi kérdésekben
 - osztályfőnök: osztályközösséget érintő ügyekben
 - DÖK képviselők: tanulói panasz esetén
2. osztályfőnök
3. tagozatvezető igazgató-helyettesek,
4. igazgató

Panaszkezelési eljárásrend a foglalkoztatott részére

A foglalkoztatott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, akivel vagy ahol a probléma felmerült. Ha nem sikerült kielégítően megoldani, a panaszos az érintettel a tagozatvezető igazgató helyetteshez fordul (lásd innentől: felelős), aki megvizsgálja a panaszt és tisztázza az ügyet az érintettekkel. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevételeket. Amennyiben a probléma nem oldódott meg, következő lépésben az érintettek az igazgatóhoz fordulnak. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos a fenntartóhoz fordulhat. Ezt követően az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdái az igazgató-helyettesek, akik a tanév végén összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolójukat az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató-helyettesek kitöltött „Panaszkezelési nyilvántartás” -t kapnak az osztályfőnököktől, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történik annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés s további teendő (k) ről.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola tantestülete véleményezte és elfogadta. 2025. hónap..... napján (..... ikt.-i szám)

A szabályzatot a Szülői Szervezet 2025. hónap napján véleményezte és megfelelőnek találta. (..... ikt-i szám)

A szabályzatot a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata 2025. hónap napján ülésén véleményezte és megfelelőnek találta.

A véleményezésekről szóló dokumentumok az intézmény irattárában megtalálhatók.
Budapest, 2025. hónap.....nap

MELLÉKLET

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A működési szabályzat jogi alapja

- A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, Pedagógiai Programja és belső szabályzatai.

A szabályzat célja:

A törvényi előírások és intézményi sajátosságok figyelembe vételével meghatározni az iskolai könyvtár feladatait, működési és használati rendjét, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

A szabályzat hatálya:

Területi vonatkozásában kiterjed az intézmény könyvtárára,

Személyi vonatkozásában kiterjed a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola minden tanulója, pedagógusa, foglalkoztatottjára.

Időbeli hatályát tekintve: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól.

Nyilvánosságra hozatal, felülvizsgálat rendje, hozzáférhetőség biztosítása

A szabályzat rendelkezései az iskola tanulói, alkalmazottai és partnerei számára nyilvánosak. Felülvizsgálatáról, nyilvánosságra hozataláról, hozzáférhetőségének biztosításáról az iskola könyvtárosa évente szeptember 30-ig gondoskodik.

A könyvtár fenntartása és felügyelete

- A könyvtár a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti egysége. Fenntartásáról a Dunakeszi Tankerületi Központ gondoskodik, az iskola költségvetésében előirányzott pénzeszközök útján.
- Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét a BM látja el.
- Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtárnak – az alapidokumentumokban (szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

A könyvtár feladatai

Alapfeladatok

- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi Pedagógiai Program és tanterv, kísérleti dokumentáció, Szervezeti és Működési Szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, CD-ROM, számítógépes, multimédia CD stb.);
- egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, gazdasági-technikai foglalkoztatottak) részére és biztosítja a különböző

információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;

- gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- a Nemzeti alaptanterv és a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-Pedagógiai Program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használoi képzésben;
- tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használoi szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsi olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- a tanítási napokon biztosítja használoi (tanulók, pedagógusok, alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Kiegészítő feladatok

- Kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész, közhasznú információszerzést szolgáló dokumentumtípusoknak (pl. számítógépes adatbázisok)
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja, kiadja ezen állományrész anyagát
- Gyűjti az iskolatörténeti dokumentumokat, ezeket gondozza,
- Tájékoztatási feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében (ODR, könyvtárközi kölcsönzés), felhasználja a helyi, a regionális, illetve világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó szabadidős programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre (a tanév munkatervében meghatározottak szerint);

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi Pedagógiai Programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a Házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi Pedagógiai Programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- tartós tankönyvek tárolása a tankönyvfelelős feladata

A könyvtár munkájához kapcsolódó jellemző szabadidős elfoglaltságok (félállásban nem aktuális feladatkörök!)

A könyvtár használati szabályai

A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben az intézmény foglalkoztatotti, a tantestület tagjai és az iskola tanulói vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak, a használati szabályzatában előírtakat, valamint a Helyiségek rendjére vonatkozó szabályokat betartják. Ez alól kivételt csak az intézmény vezetője engedélyezhet.

A beiratkozás és könyvtárhasználat ingyenes.

A könyvtár kölcsönzési rendszere:

- Könyvtárunk a központi épület könyvtárában számítógépes nyilvántartással kölcsönöz.
- A könyvtár állományában való keresésre őrjegyet kell használni, ami segít megtalálni a szabad polcon a levett könyv eredeti helyét. A könyvtári rend megtartása mindannyiunk érdeke.
- Egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama 4 hét.
- A kölcsönzés 1 alkalommal meghosszabbítható újabb 4 hétre, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte. Az igen keresett, kis példányszámban levő művek kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.
- A 4 hetes kölcsönzési idő alól kivételt képeznek a kötelező olvasmányok és a tankönyvek. Ezeket legkésőbb a szorgalmi idő utolsó napjáig kötelesek a tanulók leadni.

- A könyvtári dokumentumok az iskola tulajdonát képezik. Minden könyvtárhasználó kötelessége, hogy fokozottan ügyeljen az épségükre, küllemükre és a kölcsönzési határidőkre.
- A munkaviszony, tanulói jogviszony megszűnése napján köteles a foglalkoztatott, tanuló könyvtári tartozását rendezni.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles annak egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszerezni. A pótlás megtörténteig késedelmi díjat kell fizetnie. Ha az olvasónak nem sikerül a könyvet pótolni, a 3. felszólítás után 10 napon belül köteles a könyv árát megtéríteni.
- Gyakran keresett könyvek vagy kötelező olvasmányok esetén a térítési díj az elveszett vagy megrongált könyv mindenkor forgalmi értéke, nehezen vagy nem pótolható szak- és kézikönyvek esetén a térítési díj a könyv árának háromszorosa lehet.
- A késedelmi és térítési díj befizetését az olvasó a könyvtár házi pénztárkönyvében aláírással igazolja.
- Az elveszett, megrongált könyvek értékéből és a késedelmi díjból befolyt összeget visszaforgatjuk a könyvtári állomány gyarapítására.
- Az elveszett könyvekről a könyvtárosnak jegyzőkönyvet kell készíteni.

Egyéni tanulás, felkészülés, kutatómunka

A beiratkozott könyvtárhasználók számára a kölcsönzés mellett biztosított az állomány helyben történő használata.

A csoportos könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár helyiséget csoportok, osztályok a könyvtáros vagy megbízott pedagógus felügyeletével és felelősségére vehetik igénybe.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A kézikönyvtári állomány, az audiovizuális ismerethordozók (CD, DVD, stb.) és a folyóiratok, újságok csak helyben használhatók. Indokolt esetben az állomány ezen darabjai egy alkalommal maximum egy hetes időtartamra – a pedagógusok kérésére és részére – kiadhatók.

- Az olvasóknak a könyvtári dokumentumot gondosan kell kezelni, abba bejegyezni, vagy azt megcsonkítani, mellékletet kiemelni nem szabad.
- Ha az olvasó olyan könyvet igényel, ami nincs meg a könyvtárban, indokolt esetben /szakkönyvek, továbbképzéshez szükséges szakirodalom stb./. a könyvtárközi kölcsönzés útján a könyvtáros beszerzi.
- A könyvtáros a letéti és a központi könyvtárban május 31-ig köteles a könyveket az olvasóktól visszakérni, ugyanúgy leltározni az egyes szaktantermekben.
- A hiányzó könyvekről a fent említettek szerint jegyzőkönyv készül.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba történő bejegyzés után szabad kivenni.

Internet használat

Használatba vehető az Internet-vonal a könyvtár számítógépe(i)n mások munkájának zavarása nélkül – a szabad kapacitás figyelembe vételével – a tanításhoz-tanuláshoz szükséges információszerzéshez, -kereséshez.

A könyvtári állomány gyarapítása

Az állomány fejlesztés során értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva kell gyűjteni a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat.

A könyvek és egyéb ismerethordozók beszerzése /nem hagyományos dokumentumok/ állományba vétele, raktározása, valamint használatása a könyvtáros feladata.

A könyvtáros állománygyarapítási munkája során kikéri a nevelőtestület véleményét, figyelembe veszi az igazgató utasításait.

- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A tartós tankönyvek beszerzésére fordítható összeg évente a központi költségvetésben meghatározottak szerint kerül kialakításra.
- A könyvbeszerzési keret szakszerű felhasználásáért az intézmény vezetője felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állomány gyarapítása a vásárlás mellett történhet ajándékozás, pályázat és csere útján.

A könyvtári állomány elhelyezése és védelme

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- Elnevezése: Bárdos Lajos Általános Iskola Könyvtára
- Címe: (levél, telefonszám, e-mail) megegyezik a fejlécben megadottakkal
- Bélyegzője ovális alakú, felirata: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Könyvtára

Az állomány elhelyezése

A Központi épületben (Dunakeszi, Iskola sétány 18.) önálló helyiségben.

Az önálló könyvtár helyiség – mely bejárati térséggel, szociális helyiséggel nem rendelkezik - a korszerű követelményeknek sem elhelyezésében, sem funkcionálisan nem felel meg. Ennek ellensúlyozásaként az esztétikus dekoráció és rend biztosítja az otthonosságot.

Főbb részei:

- Egybefüggő könyvtárterem, 67 m², melynek részei:
 - a szabadpolcos könyvkiválasztó és -elhelyező övezet;
 - a zárható szekrények;
 - a csoportos és egyéni tanulói, nevelői használói helyek és foglalkozási tér;
 - klubszerűen kialakított rész és folyóirat-olvasó;
 - a könyvtáros munkahelye: tájékoztatási-ellenőrzési pont számítógéppel.*Technikai felszerelés:* multimédiás számítógép 2 hangfallal, Internet csatlakozással, nyomtató, telefon,
- Raktár: a használaton kívüli könyvek, valamint a védettebb anyagok raktározási helye. (kb. 9 m², fa és fém polcokkal)

Berendezés, tárolás

A könyvtári állomány – lehetőség szerinti legmegfelelőbb - elhelyezéséről az iskola vezetése a könyvtáros bevonásával gondoskodik.

- Követelmény a könyvtárhelyiség zárhatósága, illetve annak biztosítása, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni. Az igazgató és a könyvtáros tudtán kívüli illetéktelen belépésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Így az illetéktelen belépő anyagilag is felelőssé válik a könyvtár állományáért.

- A könyvtár helyiség berendezése (székek, asztalok) csoportos tanulás és foglalkozás céljára max. 30 tanuló egyidejű befogadását teszi lehetővé.
- A könyvek elhelyezése szabadpolcon történik. A raktári rend a közművelődési könyvtárakban kötelező előírásokat követi. A kézikönyvtári és kölcsönző állományrészben külön csoportosításban a szépirodalom az írók neve szerint abc rendben, és külön a szakirodalom tartalom szerint csoportosítva 0-9-ig.
- Az audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, berendezések elhelyezését zárható szekrényekben kell biztosítani.
- A tanulói számítógépes munkaállomások használatára az informatika teremben és a van lehetőség.
- A polcok, bútorok, asztalok, székek kiválasztása a könyvtárhasználók életkori sajátosságainak figyelembe vételével történik.

A könyvtári állomány megóvásának érdekében a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni, gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen. A könyvtárban dohányozni, és nyílt lángot használni tilos!

A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása

- A könyveket és a nem hagyományos dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben - az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint - el kell látni az iskola bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A nevelői kézipéldányokról /tankönyvekről/, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról /fogyóanyagok/ brosúra nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtárban lévő állományt a könyvtáros leltárkönyvben és számítógépes programon tartja nyilván.

Az iskolai könyvtár munkarendje

Az iskolai könyvtárt egy magyar szakos tanár vezeti, részmunkaidőben. Feladatait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata mellett munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az órávezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. A nyitva tartás rendjét a könyvtáros évente szeptember 1. hetében a könyvtárhasználók számára nyilvánosságra hozza, hozzáférhetővé teszi.

A könyvtár működési rendjét – a Diákönkormányzat és a Nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató jóváhagyásával a könyvtáros határozza meg.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola Pedagógiai Programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

A Pedagógiai Programunk alapján:

Az iskola alaptevékenysége:

- Általános iskolai nevelés és oktatás: nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó, felső tagozat, SNI tanulók integrált nevelés (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás: napközis és tanulószobai ellátás;
- iskolai könyvtári tevékenység;

Speciális képzési formák:

- Az ének-zene és az idegen nyelv (angol és / vagy német) emelt szintű oktatása.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai

- környező iskolák könyvtáraival
- helyi közművelődési könyvtár (Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár és 1. sz. Fiókkönyvtára)

Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámokban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (pl. ének-zenéhez hangzó anyag, kották, zenei könyvek,)
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok)

Fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- *Fő gyűjtőkörbe* tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
- *Mellék gyűjtőkörbe* a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek nyomtatott és digitális formában
- gyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszintű teljességre törekvően),
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények
- egy nyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb.) teljességre törekedve közepes példányszámban
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően)
- adattárak, atlaszok
- oktatási segédletek
- helytörténeti kiadványok
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság

Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 1-5 pl.)
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 1-4pl.)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva 1-3 pl.)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 1-3pl.)
- egészségnevelés irodalma (válogatva 1-3 pl.)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

A tanított tantárgyakból elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához, a pedagógusok szükségleteinek megfelelően, illetve tartós tankönyvként

- Magyar nyelv
- Magyar irodalom
- Matematika
- Angol, német nyelv
- Természettudomány, Környezetismeret,
- Fizika, Kémia, Biológia
- Földrajz
- Ének-zene (emelt és ált. tantervű),
- Vizuális kultúra
- Hon-és népismeret
- Etika
- Történelem
- Állampolgári ismeretek
- Digitális kultúra
- Technika és tervezés

- Testnevelés
- Osztályfőnöki

Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve.
- antológiák
- nemzetközi antológiák
- népköltészeti irodalmak
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei
- ifjúsági regények, verseskötetek
- regényes életrajzok, történelmi regények

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtáros tanár segédkönyvtára
- A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- A feldolgozó munkához szükséges segédletek
- iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom, feladatgyűjtemények, óraleírások, könyvtárhasználati könyvek
- általános és tantárgyi bibliográfiák
- olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák

Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének

Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, (kiemelten)
- (munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok nem tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra, mutatóba)

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta

Audio dokumentumok

- CD

Audiovizuális dokumentumok

- DVD

Digitális dokumentumok

- CD-ROM

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

2025.



2025.....

készítette: Szőke Endre
igazgató

Bevezetés

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

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

I. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola *(továbbiakban: iskola)* Dunakeszi, Iskola sétány 18. szervezetén belül, hogy miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételéről szóló törvényi szabályozásban előírt kötelezettségének.

II. Jogszabályi háttér

- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

Az **Iskola** a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

III. Fogalom meghatározások

Kormányrendelet:

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

Közzététel:

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista

Az **Iskola** közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat amelyeket az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő:

Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

Adatfelelős: Mindenkorai igazgató

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzé tevő:

Az adatfelelős, aki a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés:

A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

IV. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

1. Az adatfelelős

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

- Megbízza a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja a az igazgató közzétételi listáját.
- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályt előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2. Az adatközlő

- Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskolatitkárnak iktatás céljából.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, **az általános különös és egyedi közzétételi listák** szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

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

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény - új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje - az igazgató vezetőjének felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja az intézmény honlapját.
- Az intézmény saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek az adatközzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra

feljogosított személyek férhessenek hozzá. Az intézményvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.

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

4. A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

5. A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/12012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az intézmény honlapjára:

Az iskola honlapon megjelenő (időszakonként megjelenő) dokumentumok;

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Egyéb szabályzatok,
- Munkaterv (mely tartalmazza a tanév helyi rendjét),
- Házirend,
- Vezetői Pályázat,
- Közzétételi lista,
- Egyéb közérdekű információt tartalmazó szabályzatok.

Elvárások a honlappal szemben:

- minél szélesebb körben informáljon,
- mutasson vonzó képet az iskoláról a külvilág felé,
- legyen naprakész, valid
- váljék közösségalkotó és közösség alakító tényezővé,
- tartalmazzon igényes, tanulást segítő, illetve szakmai anyagokat,
- legyen esztétikus és áttekinthető.

6. A közzétételi lista felülvizsgálata

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

V. Záró rendelkezések

A Közzétételi Szabályzat hatálybalépésének időpontja:.....

Dunakeszi, 2025.09.01.

Szőke Endre
igazgató

8. számú melléklet

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola
bélyegzőhasználati szabályzatát a mai napon kiadtam.

Dunakeszi P.H.

Szőke Endre
igazgató

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A bélyegzőhasználati szabályzat kiadásának célja, hogy a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskolában használatos bélyegzők használatára, készítésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket meghatározza.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskolában foglalkoztatottakra.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskolában használt bélyegzőkre és pecsétekre.

3. Az bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola (továbbiakban: **iskola**) hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
 - az iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
 - az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor,
 - meghatalmazott foglalkoztatottak a postai küldemények átvételekor, feladásakor,
 - a tankönyvek pecsételésekor a könyvtáros tanár vagy az igazgató által kijelölt alkalmazottak,
 - az igazgató által időlegesen felhatalmazott alkalmazottak
- a **bélyegzőhasználati szabályzat** alapján.

4. A bélyegzők használata

Körbélyegzők

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos kiadmányokon, és másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni. A bélyegző nyilvántartásban a sorszámok alapján azonosíthatók a körbélyegzők. A sorszámozott körbélyegzőket az adott szervezeti egység vezetői használják.

Hosszúbélyegzők

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt hivatalos irat esetén lehet használni. Kiemelten azokon az iratokon, amelyeken szükség van a telephely, székhely és az intézmény OM azonosítójának megadására

Különleges szigorú számadású bélyegzők

A névbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet kizárólag hivatalos iratokon és kizárólag az aláíró használhatja.

Az érkeztető és az iktató bélyegző használatára kizárólag a posta bontást, érkeztetést és iktatást végző iskolatitkár jogosult.

A szakmai teljesítést igazoló, a díjazást hitelesítő és az eredetiség bélyegzőket kizárólag az iskolatitkár használhatja.

Különleges nem szigorú számadású bélyegzők

A dátumbélyegző használatára az iskolatitkár jogosult.

A bélyegzők nyilvántartásáról, az elavult bélyegzők megsemmisítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az **iskola** hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az **iskolai könyvtár állományába tartozó** minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni.

Okleveleken, szórólapokon, tájékoztatón a bélyegzőkép, aláíráskép használatát az igazgató engedélyezi, ha a dokumentum nagy száma indokolja.

Az **iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára a bélyegzőnyilvántartásban szereplő személy vagy a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésére utasított személy jogosult. A bélyegzőnyilvántartást iktatószámmal ellátva az irattárban kell elhelyezni.

A bélyegzőt a 3. pontban meghatározott feladatok elvégzésére utasított személy részére a bélyegzőnyilvántartásban szereplő személy írásban adja át és veszi vissza, ha vele nem azonos helyiségben kerül sor a bélyegzőhasználatra:

„....bélyegzőt átadtam(név)-nek. Dátum. Átadó neve, átvevő neve

„....bélyegzőt visszavételeztem(név)-től. Dátum. Átadó neve, átvevő neve”

A hivatalos kör- és hosszúbélyegzőt csak valamely törvény által kötelezően előírt hivatalos dokumentumokon (tanügyi dokumentum, számla, kötelezettségvállalás, stb.), levelezésben, kiadmányokon és másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

5. Az iskolában használt hivatalos bélyegzők felsorolása

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

Bélyegző felirat	Bélyegző típusa	Bélyegző lenyomata
Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola, címer	Körbélyegző	
Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola PC2501 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18. Telefon: 06-27-341-204	Hosszú bélyegző	

OM: 037313		
Ez a tankönyv a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola tulajdona Használatra átadva: Tanév/Tanuló neve/Osztálya	Tankönyv használatba adási bélyegző	
BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA Könyvtára DUNAKESZI	Ovális bélyegző/KÖNYVTÁR	
Az eredetivel mindenben megegyező másolat.	Hiteles másolat bélyegző	
Szakmai teljesítést és beszerzés szükségességét igazolom 20...év.....hó.....nap aláírás	Szakmai teljesítés igazoló bélyegző	
ADATAIM MÁSOLÁSÁHOZ ÉS KEZELÉSÉHEZ HOZZÁJÁRULOK. DÁTUM:	Személyes irat kezelését elfogadó bélyegző	

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

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az **iskola** által használt bélyegzők beszerzésének szükségességét a Dunakeszi Tankerületi Központnak az igazgató jelzi. Dunakeszi Tankerületi Központ dönt és ha szükséges, akkor beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

A bélyegzőkről az iskolatitkár bélyegző nyilvántartást vezet, amelyet irattároz. Lásd. melléklet: „Bélyegző nyilvántartás”

A használó személyében bekövetkezett változás esetén a visszavételt és az átadást a „Bélyegző nyilvántartás” nyomtatvány használatával kell megtenni.

Amennyiben az iskola alkalmazottjának hivatalos tudomása van személyi, munkakör vagy feladat változásáról, amely a bélyegzőhasználatot érinti, akkor köteles az igazgatónak azonnal jelezni, aki intézkedik, hogy az átadás-átvételt az iskolatitkár megtegye.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, munkakörét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének az időpontját,
- A bélyegző vissza vevő aláírását.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót és a Dunakeszi Tankerületi Központot. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

A Dunakeszi Tankerületi Központ gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, a bélyegzőnyilvántartási lapra újból fel kell vezetni és kiadásáig a páncélszekrényben kell tárolni.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés iktatószámát a bélyegző nyilvántartólapra fel kell tüntetni a visszavételezésnél.

A selejtezésre utasítást a Dunakeszi Tankerületi Központ vagy az igazgató adhat.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. Lásd. melléklet: „Jegyzőkönyv”

III. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen , rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

IV. MELLÉKLETEK

- BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS
- JEGYZŐKÖNYV, BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYTELENÍTÉSE, SELEJTEZÉSE

Iktatószám:

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Az átvevő aláírásával vállalja a bélyegző rendeltetésszerű használatát az intézményi dokumentumoknak és a jogszabályoknak megfelelően.

Bélyegző lenyomat a	Az átvevő neve	Munkakör e	Átvétel időpontja a	Az átvevő aláírása a	A visszaadás időpontja	A bélyegző t visszaad ó aláírása	A bélyegzőt visszavevő aláírása

Készült 2 példányban:
titkárság (átvétel-visszaadás)

1. Iktató (átvétel)

2. Bélyegző nyilvántartás

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV BÉLYEGZŐ ÉRVÉNYTELENÍTÉSE, SELEJTEZÉSE

Bélyegző típusa:

Lenyomata vagy szövege:

A fenti bélyegzőt a mai napon a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola titkárságán, igazgatói utasításra érvénytelenítettük/selejteztük*.

Dunakeszi Tankerületi Központot tájékoztattuk:

- iktatószám:.....
- dátum:.....

Érvénytelenítés oka: adatváltozás, nem fellelhető*, egyéb ok:

Selejtezés oka: elhasználódás, érvénytelenítés*, egyéb ok:.....

Megsemmisítés módja: vágás, roncsolás*, egyéb mód:

(*Megfelelő aláhúzendó.)

Jelenlévők:

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Dunakeszi, ...

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény a nevelő- és oktatómunkája, valamint működése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, továbbá a fenntartó által rendszeresített és az intézmény belső szabályzataiban előírt nyomtatványokat használja.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

A használt nyomtatványok köre az alábbi főbb dokumentumokat tartalmazza:

- Beírási napló,
- Bizonyítvány,
- Törzslap külíve, belíve,
- Értesítő (ellenőrző),
- Osztálynapló
- Csoportnapló (osztálykerettől eltérő csoportbontások esetén)
- Egyéb foglalkozási napló (szakkör, napközi, sportkör stb.)
- Jegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához
- Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához
- Órarend
- Tantárgyfelosztás
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Étkeztetési nyilvántartás
- Közösségi szolgálati jelentkezési lap
- Tanulói jogviszony-igazoló lap
- Végzett tanulók nyilvántartása
- Baleseti jegyzőkönyv
- Szabadság- és távolléti igénylő lap (foglalkoztatotti ügyvitelhez)
- Eszköz- és készletnyilvántartó lap

Az intézmény az előírt tanügyi nyomtatványokat papír alapú vagy – amennyiben a jogszabály lehetővé teszi – elektronikus formában vezeti. A nyomtatványok formáját és tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartói előírások és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

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

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

A tanulók biztonságos utazása érdekében különös figyelmet fordítunk a tanulók általános felügyelete mellett, a tanórán kívüli bel- és külföldi utazással járó programok szabályozása esetében az utazások megszervezésének eljárásrendjére, a tanulók biztonságára, egészségüket veszélyeztető helyzetek kizárására, bekövetkeztének kezelésére.

1. Intézményünkben szervezett keretek között előforduló utazással járó programok: osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások, sportrendezvényekre, tanulmányi versenyekre való utazások, kulturális programokon való részvétel (pl. színházi előadások, Parlamentlátogatás, stb.), cserekapcsolatokkal kapcsolatos utazások.
2. Az utazással járó programokról az utazás megkezdése előtt legkésőbb 8 nappal az igazgatót írásban tájékoztatni kell, aki engedélyezi azt. A sport- és tanulmányi versenyekre történő utazás során előfordulhat, hogy a versenykiírás rövidebb időt határoz meg, ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.
3. Az utazással járó programokról az utazás megkezdése előtt legkésőbb 8 nappal az érintett tanulók szüleit írásban tájékoztatni kell, valamint kérni az írásos beleegyező nyilatkozatukat. A tájékoztató tartalmazza az utazás pontos dátumát, a várható hazaérkezés időpontját, esetlegesen felmerülő költségeket. A szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az intézményünk nem köt csoportos utas- és balesetbiztosítást, azt a szülő teheti meg egyénileg, amennyiben erre igénye van. A szülői beleegyező nyilatkozatokat az utazást szervező pedagógus összegyűjti, és ezeket is átadja az igazgatónak. Közforgalmú menetrend szerinti járatokon utazók biztosítva vannak.
4. A szerződéskötéskor a bel-, és külföldi utazást szervező pedagógusok a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen kérjenek írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A nyilatkozat kötelező tartalmi elemei:
 - megrendelő neve, címe
 - utazás időpontja
 - utazás helyszíne, úti cél
 - létszám
 - szállító jármű forgalmi rendszáma
5. A megkötendő szerződések esetében figyeljenek arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő külföldi utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
6. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő,

család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át.

7. Az utazás megkezdése előtt az igazgatónak át kell adni:

- kérelem az intézményen kívüli foglalkozásra (1. sz. melléklet)
- az utazásban résztvevőkről a teljes körű utaslistát (2. sz. melléklet)
- a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cég nyilatkozata
- szülői beleegyező nyilatkozat

8. Az utazással kapcsolatos dokumentumok az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően tanév végéig megőrizendők.

Jelen szabályozással nem az a célunk, hogy a tanórán kívüli programok csökkenjenek, hanem, hogy a diákok utaztatása még biztonságosabbá váljon.

A fenti eljárásrend a Házirend függeléke.

Dunakeszi, 2025.

Szőke Endre

igazgató

1. sz. függelék

Kérelem az intézményen kívüli foglalkozásra

Program/foglalkozás neve:

Dátuma, időpont (tervezett tartamtól-ig):

Helyszíne:

Közlekedési eszköz (autóbusz esetén üzemeltető):

Érintett csoport/osztály neve, tanulók, száma (utaslista mellékelve):

Kísérők neve:

Program részletezése, módszertani indoklás a részvételre:

Bejelentést tevő személy neve, aláírása:

Kelt: Dunakeszi, ...

Vezetői engedélyezés/tudomásul vétel

Kijelentem, hogy az utazási eljárásrend szerint szerveztem az utat.

2. sz. függelék

Utazók névsora

osztály neve:

Sorszám	Utas neve	OM azonosító	TAJ	Diák- igazolvány	Anyaneve, elérhetősége	Apaneve, elérhetősége	Lakcím

11. számú melléklet

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI ELJÁRÁSREND



A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

A 2025/2026-OS TANÉVRE

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait tartalmazza.

Készítette: Szőke Endre igazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv. arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni.* A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2025/2026-os tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet rendelkezése szerint *a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.* A Rendelet rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A

teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

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

- az igazgatóhelyettesek
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

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

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2025/2026-os tanévre

A Rendelet úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények ismeretében *a 2025/2026-os tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként az Antibullying és gyermekjóléti intézkedések, eljárásrend kialakítása és működtetése érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg.*

A pedagógusok esetében a tanulók iskolai testi és lelki jólétével, biztonságérzetével kapcsolatos irányelvek felülvizsgálatában, írásban rögzítésében, a bántalmazások megelőzésével, megszüntetésével és a konfliktusok kezelésével kapcsolatos belső szabályozás kialakításában, az ehhez kapcsolódó dokumentumok elkészítésében, az eljárásrend a helyi szabályozó

dokumentumokba történő beépítésében, a szülők, tanulók irányában megvalósuló tájékoztató, figyelemfelhívó alkalmak szervezésében, megtartásában, dokumentált esetkezelés és jógyakorlatok megosztásában (bemutató óra) által végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendeletben foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokot legkésőbb 2025. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokot rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2025. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.

A Rendelet lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokot kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycélokknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),

- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2025. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2025. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslatukat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 26-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2025. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-os tanévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszaka 2025. szeptember 1 – 2026. június 30. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény kettő további vezetője (igazgatóhelyettesek),
- intézményi vezetői beosztással nem rendelkező 52 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők kivételével),
- az intézmény egy pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott rendszergazdája.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+2+52+1=56$ fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől áprilisig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és május 30-ig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezető, valamint az érintett munkaközösség-vezető/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai

rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető (igh)	Közreműködő (mkv)	Közreműködő (mkv)

A 2025/2026-os tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2025. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2025. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2025. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2025. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2025. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2025. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2025. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2025. szeptember 26-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2025. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. november 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2026. június 24: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2026. június 25: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2026. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,

- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv.-ben meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és javaslatot tesz az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv.-ben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2025. augusztus 29-én ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő munkanapon, azaz 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dunakeszi, 2025. augusztus 31

.....
igazgató