



**Klebelsberg Központ
Érdi Tankerületi Központ**

**Százhalmombattai
Kőrösi Csoma Sándor
Sportiskolai Általános Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: **037770**

Intézményi egységkód: **PA4701**

Készítette, aláírta: <i>Horváth Mária Tünde</i> <i>intézményvezető</i>	Készítés dátuma: 2023.november 20.	Elfogadta: <i>Nevelőtestület: 2023. 11.21.</i>
Jóváhagyta:	Véleményezte: <i>Diákönkormányzat:</i> <i>Szülői Közösség:</i> <i>Intézményi Tanács</i>	Függelékek száma: 12 db
Érvényesség: <i>visszavonásig</i>	Székhely: 2440 Százhalmombatta, <i>Liszt Ferenc sétány 10.</i>	Nyilvánosságra hozatal: <i>jóváhagyást követően az intézmény</i> <i>honlapján: korosi@mail.battanet.hu</i>

1 TARTALOM

2	BEVEZETÉS	6
3	AZ ISKOLAI ALAPADATAI ÉS ALAPFELADATA	7
3.1	Alapadatok	7
3.2	Köznevelési és egyéb alapfeladatok	7
3.3	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	8
3.4	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	9
4	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	10
4.1	Az iskola szervezeti egységei	10
4.2	Az iskola vezetői	10
4.3	Az iskola irányítása (vezetőség)	10
4.4	Az iskola kibővített vezetősége	10
4.5	A vezetők közötti feladatmegosztás	11
4.5.1	Az igazgató feladatai	11
4.6	A vezetők helyettesítési rendje	12
4.7	A dolgozók munkaköri leírásai	12
4.8	Az intézmény közösségei, kapcsolattartásuk egymással és az intézmény vezetésével	12
4.9	A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok	15
4.9.1	A szakmai munkaközösségek	15
4.10	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata, részvétel a szakmai munka belsőellenőrzésében	16
4.10.1	Munkacsoportok	16
4.11	Az osztályközösség	17
4.12	A diákönkormányzat/2-8.évfolyam/	17
4.13	A szülői szervezet (közösség)	18
5	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	18
5.1	Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartása	18
5.2	A szakmai munkaközösségek	19
5.3	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	19
5.4	Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás formája:	19
5.5	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	20
5.6	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	20
5.7	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	21

6	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATIRENDSZERE, A KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA.....	21
7	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	22
8	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	23
8.1	Az iskola nyitva tartása.....	23
8.2	A vezetők benntartózkodása.....	23
8.3	A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	24
8.4	A pedagógusok munkarendje.....	24
8.5	A pedagógus munkavégzésének helyszíne a tanulókkal szervezett foglalkozások idején	25
8.6	A tanulók iskolai benntartózkodásának rendje	25
8.7	A tanulók benntartózkodásának, az iskola elhagyásának rendje.....	26
8.8	Az iskola területének és helyiségeinek használati rendje	27
9	AZ ISKOLÁBA VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE	28
10	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	28
11	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	31
11.1	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	32
11.2	A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai.....	33
11.3	A katalógus szerkesztési szabályzata.....	34
11.4	Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai	35
12	A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLHATÓ TANKÖNYVEK ÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	36
12.1	Tankönyvek és módszertani kiadványok.....	36
12.2	Asztali számítógépek használata	36
12.3	Laptopok, projektorok használata.....	36
12.4	Digitális tábla használata	36
13	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉSELÁTÁSÁNAK RENDJE.....	36
14	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKMEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	38
15	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	40
16	A FEGYELMI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	43
17	A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT ALKOTÁS TULAJDONJOGA	47
18	AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	47
18.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:.....	47
18.1.1	A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:	48
18.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:.....	48
19	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48
19.1	Az iskola jelképei:	48

19.2	A hagyományápolás	49
19.3	Hagyományos és ünnepi rendezvények.....	49
19.4	Intézményi nevelőtestületi hagyományok:	51
20	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	51
20.1	Az iskolai belső ellenőrzés feladata, hogy	51
20.2	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	52
20.2.1	A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:.....	52
20.2.2	A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:.....	52
20.3	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	52
20.3.1	Az ellenőrzött dolgozó jogosult:.....	52
20.3.2	Az ellenőrzött dolgozó köteles:	52
20.3.3	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	52
20.4	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai:.....	53
21	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	54
22	EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL RÖGZÍTETT RENDELKEZÉSEK	54
22.1	A kiemelt munka-végzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	54
22.2	A reklámtevékenység szabályai.....	55
22.3	A dohányzás intézményi szabályai	56
23	MELLÉKLETEK.....	57
23.1	számú melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	57
23.2	számú melléklet: AZ ISKOLA JELKÉPEI	58
23.3	számú melléklet: PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATA.....	59
23.4	számú melléklet: A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATA	60
23.5	számú melléklet: AZ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER	61
23.6	számú melléklet: AZ INTEGRÁLT NEVELÉSBEN- OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ PEDAGÓGUSOK FELADATAI.....	63
23.7	számú melléklet: ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	64
23.8	számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	65
23.8.1	A szabályzat jogszabályi környezete.....	65
23.8.2	A szabályozás célja	65
23.8.3	Fogalmak értelmezése.....	65
23.8.4	Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei	67
23.8.5	Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok.....	68
23.8.6	Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:.....	68
23.8.7	A tanulók adatait a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint: 69	

23.9	ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK	71
23.9.1	Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga	72
23.9.2	Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga	72
23.9.3	A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell,	73
23.9.4	Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha.....	73
23.10	HA AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNIK,.....	73
23.10.1	Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:	74
23.10.2	Külső ellenőrzési jogosultság.....	74
23.11	SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGVISZONYOK SZABÁLYAI....	74
23.11.1	A gyermekek, tanulók személyes adatai	74
23.11.2	Gyermekjóléti szolgálat értesítése	74
23.11.3	Titoktartási kötelezettség.....	74
23.11.4	Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai	75
23.12	AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE	76
23.12.1	Az intézmény adatkezelési tevékenysége	76
23.12.2	Az oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés	76
23.12.3	Az adatok továbbításának rendje.....	77
23.12.4	A tanuló fejlődésének nyomon követése	78
23.12.5	A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	79
23.13	AZ ADATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖRE	79
23.13.1	Adatkezelés felügyelete, irányítása.....	79
23.14	AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI	82
23.14.1	A személyi adatok forrása	82
23.14.2	A személyes adatok felvételének formája.....	82
23.14.3	A személyes adatok felvételének módja	83
23.15	A személyi adatokhoz történő hozzáférés	83
23.15.1	A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban	83
23.16	AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI	84
23.16.1	A személyi iratok	84
23.16.2	Személyi iratok csoportosítása	84
23.16.3	Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma.....	84
23.16.4	Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok	84
23.16.5	Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai.....	84
23.16.6	Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.....	85
23.16.7	Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok	85
23.16.8	A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás,	85
23.16.9	A személyi iratokba történő betekintés	85

23.17	A SZEMÉLYES IRATOK KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI	85
23.17.1	A személyi iratok iktatása, tárolása	86
23.17.2	Személyi iratok nyilvántartása.....	86
23.17.3	Személyi adatokban történő változások kezelése.....	87
23.18	KÖZÉRDEKŰ ADAT	87
23.18.1	Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága	88
23.18.2	Az intézmény Különös közzétételi listája.....	88
23.19	A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)	89
23.19.1	Pedagógus igazolvány.....	90
23.19.2	Diákigazolvány	90
23.19.3	Tanulói nyilvántartás	90
23.20	ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK.....	90
23.20.1	Az adatbiztonság követelménye.....	90
23.20.2	A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai 91	
23.20.3	Az üzemeltetés biztonsági szabályai	92
23.20.4	A technikai biztonság szabályai	93
23.20.5	Az információ továbbítása.....	93
24	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	94
24.1	A szabályzat hatályba lépése	94
24.2	Átmeneti rendelkezések.....	94
25	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	95
25.1	Előlap	95
25.2	TANÍTÓ, TANÁR	96
25.3	OSZTÁLYFŐNÖK.....	98
25.4	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	102
25.5	IGAZGATÓ HELYETTES	103
25.6	GYÓGYPEDAGÓGUS	106
25.7	A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI	108
25.8	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	109
25.9	GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	111
25.10	A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS	113
25.11	ISKOLATITKÁR.....	114
25.12	TECHNIKAI KISÉGÍTŐ MUNKAKÖR.....	116

2 BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

A 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, A

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet,

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

Az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról, A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.

29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet

3 AZ ISKOLAI ALAPADATAI ÉS ALAPFELADATA

3.1 Alapadatok

Az intézmény neve:

Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola

OM azonosítója: 037770

Intézményi egységkód: PA4701

Az intézmény típusa: Nyolc évfolyamos általános iskola, sportiskola.

Az intézmény székhelye és elérhetősége: 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

telefon: 23/355-787

e-mail: korosi@mail.battanet.hu

honlap: <http://korosi.battanet.hu/>

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Érdi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

A szakmai alapidokumentum kelte: 2013. augusztus 6.

Utolsó módosításának kelte: 2023.11....

Az intézmény alapításának időpontja: 1991. április 1.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3.2 Köznevelési és egyéb alapfeladatok

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

85.20 Általános iskolai nevelés-oktatás.

Alapfeladatok kormányzati funkciók szerinti besorolása:

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
1-4. évfolyamon.

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
1-4. évfolyamon (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés
fejlődési zavarral küzdők).

Maximálisan 2 fő egy osztályban.

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
5-8. évfolyamon.

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-
8. évfolyamon (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés
fejlődési zavarral küzdők).

Maximálisan 2 fő egy osztályban

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

A feladatellátási hely székhelye: 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.

Helyrajzi száma: 2292/2

Hasznos alapterülete: 4868 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

a) *Hosszú bélyegző*

FELIRAT	LENYOMAT	HASZNÁLÓ
ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT 1. Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc stny. 10. Tel: 06/23/355-787 OM azonosító: 037770; PA 4701		iskolaitkár, igazgató helyettesek
ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT 2. Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc stny. 10. Tel: 06/23/355-787 OM azonosító: 037770; PA 4701		iskolaitkár, igazgató helyettesek

b) *Körbélyegző*

FELIRAT	LENYOMAT	HASZNÁLÓ
ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 1. OM azonosító: 037770; PA 4701		iskolaitkár, igazgató helyettesek
ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2. OM azonosító: 037770; PA 4701		iskolaitkár, igazgató helyettesek

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben/beosztásban dolgozók jogosultak

- a. igazgató,
- b. igazgató-helyettesek,
- c. iskolaitkár,
- d. osztályfőnökök: kizárólag a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány aláírásakor.

4 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítését az *Isz. melléklet* szemlélteti.

4.2 Az iskola vezetői

A közoktatási intézmény vezetője:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

A Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasításban foglaltak alapján a közalkalmazotti kinevezésekkel és a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos – az utasításban megjelölt – kiadmányozási jogkör.

Igazgató-helyettesek:

- a. felső tagozatért felelős helyettes
- b. alsó tagozatért felelős helyettes

4.3 Az iskola irányítása (vezetőség)

- a. Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgató-helyettesek (továbbiakban helyettesek).
- b. Az iskola felelős vezetője, az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- c. Az igazgató megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- d. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- e. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat – az alábbi sorrend alapján – a helyettesek kiadmányozzák:
 1. felső tagozatért felelős helyettes,
 2. alsó tagozatért felelős helyettes.
- f. Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- g. Az igazgató távollétében 1. a felső tagozatért felelős helyettes, 2. az alsó tagozatért felelős helyettes helyettesíti.
- h. Az intézmény vezetősége havonta több alkalommal tart munkaértekezletet. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az igazgató vezeti.

4.4 Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai

- igazgató
- helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok,
- a közalkalmazotti tanács elnöke, (külön meghívás esetén),
- a szülői közösség elnöke (külön meghívás esetén),
- a diákközségyűlésen megválasztott diákképviselő (a DÖK elnöke, külön meghívás esetén).

Az iskola kibővített vezetőségének feladat- és jogköre

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola kibővített vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül, amit a megbízott munkaközösség vezető készít el. A kibővített iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A kibővített iskolavezetőség tagjai a – a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai, a szülői közösség elnöke, a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő (a DÖK elnöke) – kivételével a **belső ellenőrzési** szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A helyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők jelen SZMSZ-ben foglaltak, a munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása, valamint az iskola éves munkatervében megfogalmazottak alapján vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

4.5 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.5.1 Az igazgató feladatai

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- Teljesíti az Érdi Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Dönt az intézet működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- Az igazgató közvetlen munkatársaival – a munkaköri leírásban rögzítve – megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását,
- Az igazgató közvetlen munkatársaival együtt gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a nevelő-oktató munka zavartalan végzésének feltételeiről, a tárgyi- és személyi feltételek biztosításáról,
- Az igazgató gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről. Irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért,

- Az igazgató a rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja,
- Gyakorolja azon munkáltatói és fegyelmi jogköröket, amelyeket az Érdi Tankerületi Központ igazgató átruház rá, illetve nem tart fenn magának. Fegyelmi ügyekben, jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban javaslatot terjeszthet be a tankerületi igazgató felé;
- Közvetlenül irányítja, feladatokkal ellátja és ellenőrzi az intézmény biztonságtechnikai vezetőjét, aki külső szakember.
- A Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik,
- Gondoskodik a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

4.6 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése

- a. Az igazgató távolléte esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat – az alábbi sorrend alapján – a helyetteseknek kiadományozzák:
 1. a felső tagozatért felelős igazgató-helyettes,
 2. az alsó tagozatért felelős igazgató-helyettes.
- b. Az igazgató távollétében 1. a felső tagozatért felelős igazgató-helyettese, 2. az alsó tagozatért felelős igazgató-helyettes helyettesíti.
- c. Az igazgató tartós távolléte esetén az **a.** pontban megjelölt helyettesítési rend érvényesül.

(Tartós távollétnek minősül a két hónapot meghaladó folyamatos távollét.)

A felsorolt vezetők egyidejű távolléte esetén az iskolában tartózkodó munkaközösség vezető, illetve a legtöbb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett közalkalmazotti jogviszonyban lévő pedagógus tartozik felelősséggel az azonnali intézkedések meghozatalában. A vezetői helyettesítés felelőssége kiterjed az igazgató értesítésére, valamint a szükséges intézkedések dokumentálására is.

A távollévő helyettes munkáját a másik helyettes látja el.

4.7 A dolgozók munkaköri leírásai

Az iskola pedagógusait, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi központ igazgatója (határozatlan időre szóló kinevezés) nevezi ki az intézmény vezetőjének (határozott időre szóló kinevezés) javaslatára.

Az óraadói megbízások a tankerületi központ igazgatójának hatáskörébe tartoznak.

Az iskola dolgozói munkájukat az alapidokumentumok, a munkaköri leírásaik, valamint a vezetői utasítások alapján végzik. (Kiegészítő munkaköri leírások a Mellékletben).

4.8 Az intézmény közösségei, kapcsolattartásuk egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és az iskolai alapidokumentumokban meghatározott módon érvényesíthetik.

Az iskola közösségei: az alkalmazottak, szülők és a tanulók közösségei.

- a nevelőtestület;
- a szakmai munkaközösségek;
- az osztályközösségek;
- a diákönkormányzat;
- a szülői közösség;
- az intézményi tanács.

Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola meghatározó tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület és egyéb intézményi szervezetek értekezleteinek megtartásához a részvételre jogosultak/kötelesek minimum 2/3-os jelenléte szükséges.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat.
 - Az intézmény nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben dönt az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről (alapdokumentumok), valamint az intézmény éves munkatervéről.
 - **Az iskola működésére vonatkozó alapdokumentumok elfogadásakor a nevelőtestület 50% + 1 fő szavazata szükséges.**
 - A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertethetik a munkaközösség véleményét.
 - A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő átfogó értékeléshez a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését.
 - A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató és a helyettesek felváltva láthatják el. A jegyzőkönyv hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
 - Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél **szavazategyenlőség** keletkezik, a **határozatot az igazgató szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseithatározati formában kell megszövegezni.
 - A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A sorszámozott határozatokat iktatással az iskolatitkár kezeli és tartja nyilván.
 - A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

– A tanévnyitó értekezlet a jogszabályban rögzített hatáskörében többek között:

- dönt a tanév helyi rendjéről;
- dönt az éves munkatervről;
- véleményezi a tantárgyfelosztást.

– A tanévzáró értekezleten a munkaközösség-vezetők és a helyettesek

- elemzik és értékelik a saját szervezetük/közösségük éves munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, és javaslatot tesznek a következő tanév kiemelt feladataira;
- az igazgató elemzi és értékeli a nevelőtestület éves szakmai munkáját, annak eredményességét és hatékonyságát (erősségek, fejlesztendő területek), javaslatot tesz a következő tanév kiemelt feladataira.

– A félévi értekezleten a munkaközösség-vezetők és a helyettesek

- elemzik és értékelik a saját szervezetük/közösségük első féléves munkáját, az első félévre vonatkozó munkatervi feladatok végrehajtását, és javaslatot tesznek a következő félévre vonatkozóan;
- az igazgató elemzi és értékeli a nevelőtestület első féléves szakmai munkáját, annak eredményességét és hatékonyságát (erősségek, fejlesztendő területek), javaslatot tesz a következő félévre vonatkozóan.

– Osztályozó értekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését félévkor és évvégén osztályozó értekezleteken végzi. Az osztályozó értekezleteket tagozati szinteken szervezzük. Lebonyolításukért az illetékes helyettesek felelnek.

– Szakmai nap (értekezlet)

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban szakmai napot kell tartani. Tárgya bármely nevelési-oktatási kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A szakmai nap témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

– Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a nevelőtestület tagjait.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten az intézmény nevelőtestületének minden tagja köteles részt venni. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőközösségi (tagozati) értekezletek

Az alsó és felső tagozat értekezleteit az illetékes helyettesek vezetik. Az értekezletek idejét az éves munkaterv, illetve a munkaterv függelékét képező havi programok tartalmazzák.

– Rendkívüli értekezlet

A helyettesek rendkívüli tagozati értekezlet összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a közösség tagjait.

A rendkívüli tagozati értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a tagozathoz tartozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Mikro-értekezletek

Egy-egy *osztályközösség* tanulmányi munkájának, neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az egyes *osztályközösségek* problémáinak megoldását a nevelőtestület tagjai *mikro-értekezleti* formában is végezhetik. A *mikro-értekezleten* csak az adott *osztályközösségben* tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Mikro-értekezlet szükség szerint az osztályfőnök, illetve szaktanár megítélése alapján –a helyettesek tájékoztatása mellett – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

4.9 A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

4.9.1 A szakmai munkaközösségek

- A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösség az azonos tantárgyat, tananyagot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusokból áll. Egy pedagógus csak egy szakmai munkaközösségnek lehet tagja, de tanácskozási joggal több munkaközösség megbeszélésén is részt vehet.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg egy évre.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelő-oktató munka javításának, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztésének, az egységes követelményrendszer kialakításának, az önképzés elősegítésének érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A munkaközösségek feladatait a munkaközösségek éves munkaterve, valamint az intézményi munkaterv tartalmazza, működésük rendjét saját szervezeti és működési szabályzatuk szabja meg. A munkaközösségek részt vállalnak a pedagógusok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában, évközi, tanév végi értékelések, más szakmai feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- Az igazgatója állandó meghívottja a munkaközösségek megbeszéléseinek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített iskolavezetésnek, ami havonta egy alkalommal ülésezik.
- A munkaközösségek éves munkatervükben legalább öt megbeszélést terveznek.
- A munkaközösségeknek törekedniük kell külső szakmai kapcsolatok kiépítésére, a már meglévők ápolására. Ha van a szakterületnek megfelelő városi munkaközösség, abban a munkaközösségnek képviseltetnie kell magát.
- A munkaközösségek tagjai vezetőjük irányításával rendszeresen felülvizsgálják a tantárgyi helyi tanterveket, ha szükséges javaslatot tesznek a nevelőtestületnek a módosításra.
- Szakterületén a munkaközösség az évenkénti tankönyvrendelésről közös, egyeztetett javaslatot készít az igazgatónak, véleményezi a szakterületét érintő taneszközök, segédkönyvek kiválasztását. A tankönyvek, taneszközök kiválasztásának szempontjait az intézmény pedagógiai programja rögzíti.

- Az intézménybe kerülő új (nem pályakezdő gyakornok) pedagógus számára a munkaközösségek azonos vagy hasonló szakos mentort javasolnak szakterületükön, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatónak.
- A munkaközösségek figyelemmel kísérik a szakterületükhöz tartozó gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.10 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata, részvétel a szakmai munka belsőellenőrzésében

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Az iskolai nevelő-oktató munka minőségének javítása, a gyorsabb információáramlás érdekében a munkaközösség-vezetők a kibővített iskolavezetés állandó tagjai.
- A munkaközösség-vezetőknek beszámolási kötelezettségük van a félévi és év végi értékelő nevelőtestületi értekezleteken, valamint – a vezetői értekezlet ütemterve alapján – a vezetői értekezleten.
- A munkaközösség-vezetők a tanév indításakor aktívan részt vállalnak a szakmai munka előkészítésében, tervezésében, kialakításában
- A munkaközösség-vezetők tanév kezdetekor szakmailag ellenőrzik a tanmeneteket, összevetik a helyi tanterveinkkel
- A szakmai munkaközösség-vezetők havonta egy órát látogatnak a tagoknál, ill. az azonos vagy hasonló szakos pedagógusoknál önállóan vagy vezetővel együtt. Az órák megbeszélése az intézmény nevelőtestülete által elfogadott szempontsor és eljárásrend alapján történik, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény vezetésének.
- A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a munkaközösségi tagok, ill. az azonos vagy hasonló szakos pedagógusok munkájának értékelésben az intézmény nevelőtestülete által elfogadott szempontsor és eljárásrend alkalmazásával.

4.10.1 Munkacsoportok

- A szakmai munkaközösségek mellett vagy a szakmai munkaközösségeken belül az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására – a nevelőtestület tagjaiból – szakmai munkacsoportok alakulhatnak.
- A munkacsoportok megalakulásáról az igazgatót és a nevelőtestületet tájékoztatni kell.
- A munkacsoportokat – a tagok által választott, az igazgató által megbízott – koordinátorok vezetik.

4.11 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és egy osztályba szervezett tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat – a bontott órák kivételével – az órarend szerint közösen látogatják.

Egy osztályba a Köznevelési törvény által egy osztályra meghatározott maximális tanulólétszám 10%-ában (a folyamatosan érkező szakvélemények miatt maximum 2 fő) integrálható sajátos nevelési igényű tanuló.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 2-8. évfolyamon:

- megválasztja az *osztály titkárát*;
- az *osztálytitkáron kívül +1 fő küldöttet delegál* az intézmény diákönkormányzatába.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt – a helyettesek javaslatát figyelembe véve, a nevelőtestület véleményét kikérve – az igazgató *bízza meg*.
- Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására. Feladatai közé tartozik, hogy megkülönböztetett figyelemmel kísérje az integráltan nevelt-oktatott sajátos nevelési igényű tanulókat.

4.12 A diákönkormányzat/2-8.évfolyam/

Iskolánkban diákönkormányzat működik. Munkájukat az igazgató által megbízott pedagógusok segítik, akik egyben képviselik őket az iskola kibővített vezetőségében.

A diákönkormányzat működése

- A tanulók a tanulóközösségek és a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákokat az osztályokban megválasztott 2-2 tanuló képviseli az iskolai DÖK-ben.
- Az iskolai DÖK a saját SZMSZ-e szerint választja meg vezetőségét.
- A diákönkormányzat működésének szabályait az iskolai DÖK tagjai állítják össze és fogadják el, majd az igazgató hagyja jóvá.
- Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákönkormányzati vezetőség áll. (*DÖK vezetőség*).
 - A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai DÖK-segítő pedagógusok támogatják és fogják össze, a diákok rajtuk keresztül is érvényesíthetik jogukat és fordulhatnak az iskola vezetőségéhez. A DÖK-segítő pedagógusokat – a nevelőtestület véleményét kikérve – az igazgató *bízza meg*.
- Az évi tervezett két diákközségi ülés összehívását az iskola diákönkormányzatának vezetője és az igazgató kezdeményezi az iskolai munkatervben meghatározott őszi és tavaszi időpontban.

Fontos az integrált tanulók esélyegyenlőségének biztosítása, beilleszkedésük segítése az osztályközösségbe, a közéletiségre nevelésük biztosítása, érdekképviseletük megszervezése a diákönkormányzatban is.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót

– ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

4.13 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. A szülőket a küldöttek képviselik.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelőoktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Véleményt mond a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a *Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében* felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az osztályok szerinti Szülők Közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezlet, fogadóórák, családlátogatások.

5 AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskolaközösség különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a helyettesek, valamint az igazgató által megbízott pedagógusok, illetve választott képviselők útján valósul meg.

Az iskola közösségeinek tevékenységét – a helyettesek, a munkaközösség-vezetők segítségével – az igazgató fogja össze (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek;
- fórumok;
- iskolagyűlések;
- nyílt napok;
- tanácskozások;
- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.1 Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartása

- Az intézmény vezetőségének és kibővített vezetőségének tagjai kötelesek:
 - az intézmény vezetőségének és kibővített vezetőségének ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége felé.

- A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy közvetlen munkahelyi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével és kibővített vezetésével.
- Az intézmény vezetése az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán vagy elektronikus levélben tájékoztatja a pedagógusokat.

5.2 A szakmai munkaközösségek

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések;
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések;
 - iskolán kívüli továbbképzések, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az intézmény kibővített vezetésének ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat működését a tanulók által választott pedagógusok segíti. A diákönkormányzatot segítő tanárok szorosan együttműködnek az iskola valamennyi közösségével. Ügyelünk arra, hogy a diákönkormányzatban az SNI tanulók is képviselve legyenek.
- *A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:*
 - Javaslaival, tanácsaival segíti a diákönkormányzat munkáját.
 - Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a diákönkormányzat minden területén.
 - Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak és a nevelőtestületnek.
 - Közvetlen munkakapcsolatot alakít ki az osztályfőnökökkel és a vezetés tagjaival a diákönkormányzat és a tanórán kívüli nevelés kérdéseiben.
 - Segítséget nyújt a munkaközösségeknek, munkacsoportoknak rendezvények lebonyolításában.

5.4 Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás formája:

- Az intézmény szülői közösségével az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Az igazgató állandó meghívott tagja a szülői közösség üléseinek, vezetőtársait a vezetői, illetve a kibővített vezetőségi értekezleteken tájékoztatja a szülői szervezet felvetéseiről.
- Figyelmet fordítunk arra, hogy a szülői közösségben az SNI tanulók szülei is képviselve legyenek.

5.5 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői közösség és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola vezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5.6 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
- a szülői szervezet (közösség) ülésén a tanév során kétszer (szeptember elején és január végén);
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként három alkalommal,
- a szülői váróban elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül folyamatosan
 - az *osztályfőnökök*:
- az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek,
- pedagógusok fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA naplóban

A szóbeli tájékoztatás formái

- A szülői értekezletek:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanúsága érdekében – a felvételi értesítőben tájékoztatja az igazgató a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről.
- Az 1., a 2-4. és az 5-8. évfolyamon tanuló diákok szülei számára minden tanévben szeptember 30-ig külön-külön *összevont szülői értekezletet* tartunk, ahol az igazgató és a helyettesek tájékoztatást adnak a tagozatot érintő speciális kérdésekről, aktuális témákról, valamint bemutatják az ott tanító valamennyi pedagógust és a pedagógiai munkát segítő munkatársakat.
- *Rendkívüli szülői értekezletet* az osztályfőnök, az igazgató, a helyettesek és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
 - *Szülői fogadóórák*
 - A pedagógusok az KRÉTA naplón keresztül értesítik a szülőt a fogadóóra időpontjáról. Ha az időpont a szülőnek nem megfelelő, az iskola hivatalos telefonján keresztül más időpontot egyeztet a pedagógussal.

Az írásbeli tájékoztatás formái

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az KRÉTA naplóba feltüntetni. A szóbeli feleletek értékelését aznap, az írásbeli teljesítmények értékelését a kiosztás napján kell az KRÉTA naplóba beírni.

5.7 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat szeptember eleji vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi ülésen évente legalább két alkalommal,
 - az intézmény aulájában, folyosóin elhelyezett hirdetőfelületeken keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

6 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATIRENDSZERE, A KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA

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

- Az intézmény fenntartójával: Érdi Tankerületi Központ
- Az intézmény működtetőjével: Érdi Tankerületi Központ

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Százhalombatta Önkormányzata
- Oktatási Hivatal
- A helyi oktatási intézmények vezetői és tantestületei:
 - Arany János Általános Iskola és Gimnázium
 - Eötvös Loránd Magyar-Angolt Két Tanítási Nyelvű Tagozatos Általános Iskola
 - I. Számú Általános Iskola
 - Százhalombattai Alapfokú Művészeti Iskola
 - Széchenyi István Szakközépiskola és Gimnázium
 - Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola
- Országos és helyi sportegyesületekkel:
 - Százhalombattai KSE
 - Kosárlabda - Villámok
 - VUK SE
 - B-Cool Dance
 - Dunafüredi Vízisport Egyesület
 - Százhalombattai Lövészklub
 - Százhalombattai Kick-Box SE
 - Magyar Kézilabda Szövetség
 - Magyar Kosárlabda Szövetség
 - Magyar Labdarúgó Szövetség
- Helyi óvodák: Napsugár, Pitypangos, Szivárvány, Kipp-Kopp,
- A pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények
 - Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye (2030 Érd, Fő u. 42.)
 - Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központja
 - Városi Családsegítő Központ (2440 Százhalombatta, Szivárvány u. 5.)
 - Százhalom Egészségügyi Központ és Egnapos Sebészet (2440 Százhalombatta, Gesztenyés u. 10.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

– Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- az iskolát támogató Kőrösi Iskoláért Alapítvány kuratóriuma,
- az Érdi Tankerület területén működő
 - történelmi egyházak,
 - közművelődési és közgyűjteményi intézmények,
 - családsegítő központok,
 - gyermekjóléti szolgálatok,
- szakmai szervezetek, egyesületek.

7 AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő helyeken – személyeknél, illetve szervezeti egységeknél – tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az iskola vezetőjénél,
 - a helyetteseknél.
- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, a helyettesektől a fogadóórakon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint házirendjének tartalma nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.

8 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1 Az iskola nyitva tartása

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az iskola 6.30-tól 17.00-ig tart nyitva.
- A tanév során szervezett öt tanítás nélküli munkanapon, ill. a tanítási szünetekben az iskola a tanulói számára 7.00-tól 17.00-ig ügyletet biztosít.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik **8.00-15.00-ig**.

8.2 A vezetők benntartózkodása

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.00 óra között az iskola vezetőjének vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben legalább egy félévre előre írásban meg kell határozni.
- Amennyiben sem az igazgató, sem a helyettesek nem tartózkodnak az iskolában, az ezen szabályzat helyettesítési rendje szerint kijelölt pedagógus az intézkedésre jogosult személy, *illetve*
 - tanítási napokon reggel 7.30-ig (a kora reggeli ügyelet alatt) az ügyeleti tevékenységet végző pedagógus, délután 16.00-17.00-ig tartó időszakban a délutáni ügyeleti tevékenységet végző pedagógus jogosult azonnali intézkedésre.
 - Az általános iskolában 17.00 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

- Azonnali intézkedés szükségessége esetén az intézkedő pedagógus köteles értesíteni az igazgatót, illetve a helyettesítési rend szerint egy helyettest.

8.3 A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – kinevezésüket és a vonatkozó jogszabályokat alapul véve – a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásban leírtaktól eltérni rendezvények és a működés zavartalan biztosításának érdekében az igazgató, ill. a kijelölt vezető utasítása alapján kell/lehet.

8.4 A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az iskola: éves Munkaterve és az ügyeleti rend határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve: az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.
- Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.
- Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus az órai kezdete előtt legalább **15** perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) legalább **10** perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7³⁰** óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- **A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az igazgató-helyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).
- **A tanórák illetve iskolai foglalkozások, programok elcserélését az igazgató engedélyezi.**

- Kivételt képez ez alól a nevelők hivatalos (betegség, továbbképzés és az oktatással összefüggő feladatokból adódó) hiányása miatti óracseré, mert ezt az igazgatóhelyettes saját hatáskörében engedélyezheti.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni. A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus egyéb általános feladatait a közalkalmazotti szabályzat határozza meg, ill. az egyéni munkaköri leírások részletezik.

8.5 A pedagógus munkavégzésének helyszíne a tanulókkal szervezett foglalkozások idején

A tanulók szervezett foglalkozásainak (kötelező és szabadon választott tanórák, egyéb foglalkozások) megtartására lehetőség van az iskola épületén belül és kívül is.

- Ha a pedagógus a fenti foglalkozások valamelyikét az intézmény területén kívül kívánja megszervezni, az igazgatótól, távolléte esetén az illetékes helyettesektől kell engedélyt kérni az iskola belső nyomtatványán. Az engedélyt úgy kell megkérni, hogy elutasítás esetén az hátrányt egyik fél számára se jelentsen (azaz a szervezés megkezdése előtt).
- Ha a pedagógus a fenti foglalkozások valamelyikét az intézmény udvarán kívánja megszervezni, azt az illetékes helyetteseknek kell bejelentenie.

8.6 A tanulók iskolai benntartózkodásának rendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjét az intézmény házirendje részletesen szabályozza

- *A tanév helyi rendjét, programját* – a tanév rendjére vonatkozó rendelet szerint – *a nevelőtestület határozza meg* és rögzíti az éves munkatervében.
- Az intézmény munkatervében szereplő iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken (pl. tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, október 23., karácsony, farsang, március 15., Kőrösi- nap, gyermeknap, ballagás stb., valamint egyéb rendkívüli esetben rendezett iskolai ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte (tanulók vonatkozásában vallási hovatartozás figyelembevételével) – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező.

- A tanév *helyi rendjét*, az iskolai házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az *első tanítási héten ismertetik a tanulókkal*, az első szülői értekezleten pedig a *szülőkkel*.
- A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek időtartamát és a csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- Rendkívül indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

8.7 A tanulók benntartózkodásának, az iskola elhagyásának rendje

- A tanulók csak az órarendben megjelölt tanórák és foglalkozások, valamint az iskola pedagógusai által szervezett/felügyelt programok ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén. Ezek végezetével a lehető legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az intézményt.

TANULÓ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN FELÜGYELET NÉLKÜL NEM
TARTÓZKODHAT!

- A tanulók tanítási idő és egyéb foglalkozások ideje alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén a helyettesek vagy az igazgató, illetve az órát tartó pedagógus *írásos engedélyével* hagyhatják el az iskola épületét.
- *A tanulók kilépésének szabályszerűségét a portaszolgálat ellenőrzi.*
- A tanítási órák és az egyéb foglalkozások végén az 5-8. évfolyamon tanulókat az utolsó órát/foglalkozást tartó nevelő a ruhatárig, illetve az ebédlőig, a napköziseket és a tanulószobásokat a csoportvezető vagy a foglalkozást tartó pedagógusok az épület kijáratáig kísérik.
- Az iskola tanulója az intézmény területén csak az iskola, ill. – külön igazgatói engedély alapján – az osztályfőnökök vagy az iskola más pedagógusai által szervezett foglalkozás idejéig tartózkodhat, valamint az iskola által szervezett ügyeleti időben, az ügyelet ellátását biztosító pedagógus felügyelete alatt.

8.8 Az iskola területének és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt a terem-órarend szerinti utolsó óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. A természettudományi termet, a technika termet, valamint az informatika termet minden szünetben zárva kell tartani. A kémia szertárt mindig szigorúan zárva kell tartani!
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, valamint kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

9 AZ ISKOLÁBA VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE

- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, ill. egyéb engedélyezett rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.
- Az érkezőkről telefonon tájékoztatni kell a titkárságot, illetve azt a pedagógust, dolgozót, akihez a látogató érkezik. Ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor az bejöhet. A látogató érkezését, távozását a portaszolgálatot teljesítő munkatárs köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.
- *A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, ill. az illetékes helyettes tehet.*
- Az iskola épületében nem hivatalos céllal érkező látogató fogadására csak igazgatói engedéllyel van lehetőség. Igazgatói engedély hiányában az iskola dolgozói nem hivatalos látogatót nem fogadhatnak.

10 AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

- szakkör,
- énekkar,
- tömegsport,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozás,

- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás,
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

a. A napközi és tanulószoba foglalkozások

A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

- A napközi otthon/tanulószobai foglalkozások napi működése a tanulók (osztályok) utolsó óráját követően kezdődik, és 16.00-ig tart. 16.00-tól 17.00 óráig – szülői kérelemre – a tanulók számára ügyeletet szervezünk.
- A napközi otthon/tanulószobai foglalkozások működésének rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint az iskola belső dokumentumai alapján a napközi nevelők munkaközössége készíti el, és azt a házirend napközi/tanulószobás tanulókra vonatkozó részében rögzítjük.
- A napközi/tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközi/tanulószobás foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.
- A napközi és tanulószoba csoportok vezetői egy tanévre szóló nevelési-oktatási tervet készítenek, melyet a heti foglalkozási tervben valósítanak meg.
- A napközi és a tanulószoba működését az –igazgató utasításai alapján – a helyettesek irányítják és ellenőrzik.
- Az iskola– az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi/tanulószoba foglalkozást nem igénylő tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédelési (menza)lehetőséget biztosít.

b. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörökbe folyamatosan járó tanulók száma 10fő alá nem csökkenhet. A foglalkozások előre meghatározott *tematika alapján* történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.
- A délutáni tömegsport foglalkozáson való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportpályák, a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett meghatározott időszakban a tanulók számára nyitva legyen. A tömegsport foglalkozások időrendjét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- A felzárkóztató vagy egyéni képességfejlesztő foglalkozások célja az *alapképességek, készségek, kulcskompetenciák fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja órarendbe illesztett időpontban,
 - az osztályfőnökökkel történt egyeztetés alapján, – a szülő írásbeli nyilatkozatát követően – kötelező jelleggel.
- Az SNI tanulóknak (logopédiai, gyógypedagógiai, konduktori foglalkozások) és a BTM tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók szakértői véleményében, szakvéleményében megfogalmazott speciális feladatokat ellátása.
- A tehetséggondozó foglalkozások célja tanulóink képességeinek, készségeinek további fejlesztése, melynek keretében érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően felkészítjük őket a továbbtanulásra.
A továbbtanulásra előkészítő foglalkozásokat nyolcadik osztályos tanulóinknak – a sikeresebb felvételi elősegítése érdekében – magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból szervezzük.

11 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

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

Ezek a következők:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény: a nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról szóló törvény;
- Az iskola helyi dokumentumai.

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár/tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az a tankerület könyvtáraival.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár/tanító a felelős. A könyvtáros tanár/tanító feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

11.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönnyök, évkönyvek, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

A könyvtár hétfőn, kedden és szerdán 8:00-tól 15:00-ig, csütörtökön 8:00-tól 13:30-ig, pénteken 8:00-tól 14:00-ig tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár/tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár/tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

11.2 A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát (a papíralapú megszűnt), a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapoó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztatóapparátusát és szolgáltatásait. Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

11.3 A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,

- megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

11.4 Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre minden tanulónk jogosult. Az első és második évfolyamosok végleg, a 3-8. évfolyamosok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása;
 - szeptemberben az iskolai tankönyv felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak;
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése;
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról;
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

12 A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLHATÓ TANKÖNYVEK ÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

12.1 Tankönyvek és módszertani kiadványok

- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

12.2 Asztali számítógépek használata

- A szaktantermek, szertárak, tanári szobák interneteléréssel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók. A gépek rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított.
- Az irodák (igazgatói, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

12.3 Laptopok, projektorok használata

- Az oktatási célra kiadott laptopokat és projektorokat nyilvántartásba vesszük, azok elzárásáról, védelméről, megfelelő használatáról a szaktanár gondoskodik.
- Az iskola egyéb laptopjait, projektorokat rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógusok használhatják.

12.4 Digitális tábla használata

- A digitális táblát előre jelzett időpontban (ütközések elkerülése végett) használhatják a pedagógusok.
- A digitális tábla terem kulcsát, valamint a táblához tartozó tollat a titkárságon lehet felvenni, s azokat óra után oda kell leadni.

13 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉSELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó köt megállapodást az iskola-egészségügyi ellátásra, *melynek keretében:*

- az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában;
- a tanulók egészségügyi állapotának *ellenőrzését, szűrését* a **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról** jogszabályban meghatározott területeken és gyakorisággal végzi.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolai egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik.

A jogszabályba foglalt szűrővizsgálatok – a fogorvosi vizsgálatok kivételével – az iskola orvosi szobájában történnek. A tanulókat a fogorvosi vizsgálatra – a városi rendelőintézetbe – pedagógus vagy pedagógiai asszisztens kíséri.

Szűrővizsgálatok:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: 2 évente egy alkalommal,

- a tanulók fizikai állapotának mérése 2,4,6,8. évfolyamokon,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

A szűrővizsgálatokon minden tanulónak meg kell jelenni. Amennyiben a gyermek jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt jelezni kell a gyermek házi orvosa, illetve a gyermekjóléti szolgálat felé.

A vizsgálatok és a védőoltások beadása az ágazati jogszabályban meghatározottak szerint, kijelölt napokon és időben történik. A vizsgálatok időpontjáról az iskola védőnője előre tájékoztatja az iskola vezetését, valamint a tanulókat és a szülőket. Beutalás esetén a szülő viszi el gyermekét a szükséges vizsgálatra.

Az iskola *védőnője* negyedévente (illetve szükség szerint) elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági vizsgálatát. Egészségügyi szűrővizsgálatot végez a 2,4,6,8 évfolyamokon. Az első évfolyamon felveszi az anamnézist. Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadásokat tart. Ezen kívül feladata: elsősegélynyújtás, orvosi vizsgálatok előkészítése, védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése, veszélyeztetettek gondozása, tanácsadás, fogadóórák tartása.

Az iskolaorvos feladata a járványügyi előírások betartása és a szükséges intézkedések elrendelése.

Az iskolaorvos és a védőnő évente közösen végzik a gyógytestneveléshez a csoportba sorolást, valamint az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat két évente végzi. Szakmai, módszertani előírások szerint részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben (egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné). Egészségügyi szempontok szerint tanácsot adnak a pályaválasztáshoz.

Az iskolaorvos és a védőnő rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján minden évben kifüggesztésre kerül.

14 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKMEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat, a tűzriadó-, a bombariadó-terv, a tűzvédelmi utasítás tartalmazza.

Az igazgató feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért;
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről;
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti;
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról;
- az előforduló munka-, tanulói- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

Az iskola minden dolgozójának

- feladata, hogy a tanulók részére átadja az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

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

A tanév végén:

- a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanév során:

- az intézmény területén kívül szervezett foglalkozások, programok helyszínére, az oda- és visszajutásra (közlekedés) vonatkozó balesetvédelmi és egyéb szabályok ismertetése, a figyelem felhívása a veszélyforrásokra, elhárításukra, elkerülésükre, a szükséges reakciókra.

A pedagógusoknak

- ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt (pl.: osztálykirándulás, erdei iskola, nyelvi út, sítábor, stb.) is meg kell tartani a balesetvédelmi oktatást, melynek megtörténtét dokumentálni kell, a tanulók által aláírt dokumentumot a titkárságon a program mappájában kell elhelyezni) a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- a tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a balesetvédelmi naplóba / KRÉTAnaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika, technika) vezető pedagógusok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Azonnali intézkedések

A tanulók rosszulléte esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

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

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetről a baleset napján jegyzőkönyvet kell készíteni, a baleset körülményeit az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Rendkívüli esemény esetén a Fenntartó értesítendő.

15 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskolavezetőjével, illetve valamely intézkedésre

jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola vezetője,
 - a vezetői helyettesítési rendben felsorolt személyek, az ott megjelölt sorrendben.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 - A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető/dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó csengő hangjelzésével (szaggatott csengetés) riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 - A tanulócsoporthoz 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 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 gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
 - Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek/dolgozónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
 - A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.
- A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.
- Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:
 - intézmény neve és pontos címe,
 - a bombaérzékelés forrása,
 - emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.
- Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a tanulók megnyugtatóására, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további

biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - általános iskola titkársága,
 - általános iskola tanári szobája,
 - könyvtár,
 - porta.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a fenntartó: az Érdi Tankerületi Központ értesítendő.

16 A FEGYELMI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása

érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola vezetője a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője köteles a diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanuló, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíteni, mely értesítésben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelenti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a felek olyan pártatlan pedagógust, közvetítőt bízhatnak meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínét szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésével a pártatlan pedagógust kéri fel az intézmény vezetője.
 - Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő harminc napon belül le kell folytatni.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló, a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola vezetője a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeken és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulójogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának további előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan szegje meg.

A vétkségnek (szubjektív felelősségnek) két alakzata van, a szándékosság és a gondatlanság. Szándékosságról akkor beszélünk, ha a tanuló előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményét, és kívánja is annak bekövetkezését, illetve azokat ugyan nem kívánja, de belenyugszik. A szándékosságon belül a jog megkülönböztet közvetlen szándékot és eshetőleges szándékot. **Közvetlen szándék** akkor állapítható meg, ha a tanuló előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményét, és kívánja is annak bekövetkezését. **Eshetőleges szándék** akkor állapítható meg, ha a tanuló előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményét, és azokat ugyan nem kívánja, de belenyugszik, tudomásul veszi, hogy azok be fognak következni, illetve bekövetkezhetnek. A szándék minősítésekor az eset összes körülményének nagyon körültekintő vizsgálata szükséges.

Gondatlanság esetén az elvárható gondossággal el lehetett volna kerülni a kötelezettségszegést, mulasztást, de a tanuló ezt a gondosságot elmulasztotta. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
- A fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelemi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 57.§ (3) bekezdés alapján, melyet a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

Fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem adható. „Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kapunk értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, akkor három napon belül meg kell keresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

17 A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT ALKOTÁS TULAJDONJOGA

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, a szaktanár engedélyével hazavihetők.

18 AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

18.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (iktatókönyv, stb.) a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

18.1.1 A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

18.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR rendszerhez a mesterjelszó kezelő rendszerben kiosztott felhasználónévvel és jelszóval rendelkező személy férhet hozzá.

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

A bejelentett alkalmazottak adatai a KIRA rendszerben állíthatók elő, azokat nyomtatott formában az intézmény az irattárban és a személyi anyagokban őrzi.

Az elektronikus iratokat az iskola iskolatitkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

19 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1 Az iskola jelképei:

- zászló (2. sz. melléklet),
 - logó (2. sz. melléklet),
 - Kőrösi dal
- Az iskola zászlóját az igazgatói irodában őrizzük. A zászlóvivőket (3 tanuló) minden tanév végén az iskolai DÖK vezetők választják meg.
- Az iskola logóját minden hivatalos levélen és belső hivatalos iraton is meg kell jeleníteni. A hivatalos levelek csak a fejléces iratlapon – ami a logót is tartalmazza – mehetnek ki az intézményből.

19.2 A hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

19.3 Hagyományos és ünnepi rendezvények

- Nemzeti ünnepek és emlénapok
 - Aradi vértanúk emlénapja
 - Nemzeti ünnep (1956. október 23.)
 - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlénapja
 - Nemzeti ünnep (1848. március 15.)
 - A holokauszt áldozatainak emlénapja
 - Nemzeti összetartozás napja
- Egyéb iskolai ünnepélyek
 - Tanévnyitó (elsősök avatása)
 - Karácsony
 - Farsang
 - Kőrösi nap (ünnepély)
 - Ballagás
 - Tanévzáró
- Iskolai megemlékezések
 - Zenei Világnap
 - Népmese napja
 - Állatok Világnapja
 - Zenei Világnap
 - Magyar kultúra napja
 - Nemzetközi anyanyelvi nap
 - A víz világnapja
 - A magyar költészet napja
 - Madarak és fák napja
 - A Föld napja
 - Környezetvédelmi Világnap

Hagyományőrző rendezvényeink

- Márton napi vásár
- Karácsony

- Mikulás délután
- Karácsonyi parti (idegen nyelvi)
- Lucázás
- Betlehemezés
- Farsangi készülődés
- Gergely napi iskolába hívogató
- Húsvéti délután
- Tantestületi kirándulás
- Karácsonyi, Kőrösi napi és tanév végi csapatépítő rendezvény

Kitüntetések a dolgozók, a szülők, és a tanulók körében

Az odaítélés rendje:

Minden tanévben az alkalmazotti közösség szavazata alapján egy munkatársnak Kőrösi Emlékérmeket, a nevelőtestület szavazata alapján szülőknak, kollégáknak és tanulóknak (aki legalább 6 éve tanulója iskolánknak) egy-egy Kőrösi Oklevelet adunk ki.

A Kőrösi Emlékérem odaítélésének rendje

A munkatárs:

- legalább 3 éve dolgozzon iskolánkban;
- szakmai munkája folyamatosan feleljen meg o
 - a jogszabályi elvárásoknak,
 - o a munkaköri leírásának,
 - o az intézmény elvárásainak;
- feladatait lelkiismeretesen, megbízhatóan végezze;
- munkája erősítse az iskola jó hírnevét;
- kötelező óráin kívül vállaljon:
 - o vagy tehetséggondozást,
 - o vagy korrepetálást,
 - o vagy versenyfelkészítést,
 - o vagy iskolai rendezvények szervezését (pl. ünnepélyek, Kőrösi-napok stb.);
- tartson kapcsolatot iskolánkon kívüli intézményekkel (pl. városunkban, tankerületben; megyében stb.);
- legyen jó közösségi ember, jó kolléga (együttműködő, toleráns, segítőkész, korrekt, lojális az intézményhez);
- alakítson ki korrekt munkakapcsolatot kollégáival.

A Kőrösi Emlékérem és a Kőrösi Oklevél odaítélésének rendje

- A munkaközösség-vezetők – a munkaközösség döntése alapján – leadják a munkaközösség javaslatát (1-1 munkatárs nevét, szülők és diákok nevét) az igazgatónak. A nevek mellé a javaslat indoklását is csatolni kell.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja is leadja javaslatát az igazgatónak a Kőrösi Emlékéremre és a Kőrösi oklevelekre (1-1 munkatárs neve és a javaslat indoklása.)
- Az igazgató és a helyettesek összesítik a közösségek javaslatait a Kőrösi Emlékéremre és a Kőrösi oklevelekre, majd kiegészítik azokat saját javaslataikkal (minden vezető 1-1 javaslatra jogosult).
- Az igazgató és a helyettesek kialakítják a jelölőlistát (**a legtöbb szavazatot kapott 3-3 név kerül a listára**).
- A titkárságon egy kijelölt napon lehet titkosan szavazni az előre elkészített szavazólapokon.
- Az igazgató és a helyettesek összegzik az alkalmazotti közösség javaslatait.
- A jelölt a leadott szavazatok egyszerű többségével nyeri el az érem vagy az oklevél kitüntetését.
- Az alkalmazotti közösség szavazása akkor érvényes, ha a közösség tagjainak 50+1%-a részt vett a szavazáson.
- A szülőknek és a tanulóknak odaítélendő kitüntetésre a munkaközösségeken kívül javaslatot tehetnek az osztályfőnökök és a DÖK is.
- Minden közösség eljuttatja a javaslatát az igazgatónak (indoklással).
- Az igazgató a javaslatokat a nevelőtestület elé terjeszti, és ott egyszerű többséggel döntenek az elismerések odaítéléséről.
- Az elismerő díjakat minden év áprilisában a Kőrösi ünnepélyen az iskola vezetője adja át.

19.4 Intézményi nevelőtestületi hagyományok:

- alkalmazotti kirándulás;
- karácsonyi fogadás;
- Kőrösi napi fogadás;
- tanév végi csapatépítés.

20 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

20.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

20.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

20.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

20.2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

20.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

20.3.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

20.3.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

20.3.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint

a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

20.4 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési

feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanév (az iskolai munkatervhez igazodva) ellenőrzési tervét;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - Az igazgató és helyettesei:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az iskola vezetője a felelős.

21 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

- A munkáltató és a munkavállaló kártérítési kötelezettségére az Mt. szabályai érvényesek.
- A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat az alkalmazottak csak saját felelősségükre hozhatják be az intézmény területére. E szabály megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos kár okozása esetén felel.

22 EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL RÖGZÍTETT RENDELKEZÉSEK

22.1 A kiemelt munka-végzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év félévkor és év végén osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:
- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

22.2 A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kizárólag olyan, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

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

22.3 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók 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 igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

23 MELLÉKLETEK

23.1 számú melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



23.2 számú melléklet: AZ ISKOLA JELKÉPEI



23.3 számú melléklet: PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATA

	FELADAT	MÓDSZER	ESZKÖZ	FELELŐS	DOKUMENTUM
1.	Azonosított partnerek felülvizsgálata	- Partneri adatbázis - Kommunikációs folyamat	Elégedettségi kritériumok	BECS vezető	BECS Program
2.	Elégedettség kritériumainak (megfelelőség) kritériumainak meghatározása, aktualizálása	Beszélgetések a kérdőív minták alapján	- kritériumok - PDCA	Támogató csoport	jegyzőkönyv
3.	Igényfelmérés és elégedettségmérés módszereinek és gyakoriságának meghatározása, vagy módosítása	Megbeszélés, egyeztetés az előző év tapasztalatai alapján	Igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	jegyzőkönyv
4.	Mintakészítés, mintamérés	Mérési rend, eljárásrend	kérdőív	Támogató csoport	
5.	Elégedettségmérés lefolytatása	- Kérdőívek összeállítása - Összehasonlítása az előző évek tapasztalataival - Prioritások felállítása - Célok meghatározása	- állami elvárások - intézményi, fenntartói elvárások - munkatársak, tanulói és szülői elvárások	Támogató csoport BECS vezető	Jegyzőkönyv BECS Program
6.	Eredmények elemzése	- eredmények összegzése - kulcsfolyamatok meghatározása a következő évre	SWOT analízis Ishikawa-diagram	BECS vezető	jegyzőkönyv
7.	Az eredmények ismertetése és megbeszélése	Értékelés, prezentáció alapján: - tantestület - szülők - diákok részére	- tantestületi összefoglaló	BECS vezető	jegyzőkönyv
8.	Dokumentálás	Folyamat leírása	- PDCA - Partnerek visszajelzéseinek a kezelése	BECS vezető	jegyzőkönyv

23.4 számú melléklet: A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATA

	FELADAT	MÓDSZER	ESZKÖZ	FELELŐS	DOKUMENTUM
1.	Általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak a meghatározása (SNI terület külön)	- idő és felelősségi mátrix - indikátor rendszer - szempontlista		Igazgató, helyettesek Mk. vezetők	IMIP Pedagógiai program
2.	Ellenőrzési területek és szempontok kiválasztása		Augusztusban a területek kiválasztása	iskolavezetőség	jegyzőkönyv
3.	Éves ellenőrzési terv elkészítése		Szeptemberben 15-re elkészül	Igazgató, helyettesek	IMIP
4.	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	tájékoztatás a nyitó értekezleten		igazgató	jegyzőkönyv
5.	Ellenőrzésért felelős személyek kiválasztása	beszámolók idejének a meghatározása		igazgató	
6.	Az ellenőrzés végrehajtása	- óralátogatások - dokumentumok ellenőrzése - munkaköri leírások		Igazgató, helyettesek	- óra/foglalkozást értékelő lap - feljegyzések az óralátogatásokról - értékelő és haladási napló
7.	Tapasztalatok megbeszélése, feladatok, célok kijelölése	megbeszélés vita	Intervallum meghatározása	Igazgató, helyettesek	Önértékelési lista
8.	Tájékoztatás az éves tapasztalatról	diagramok az összehasonlító elemzéshez	prezentáció	Min. irányítási vezető Igazgató, helyettesek	
9.	Az eredményeknek dokumentálása				

23.5 számú melléklet: AZ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Terület	Szempont	Ellenőrző értékelő	Időpont	Módszer	Eszköz	Forma
az intézmény egészére vonatkozóan						
pedagógiai program	nevelési és oktatási célok megvalósulása, intézmény menedzselés, kapcsolattartás	iskolavezetés	tanév végén évente egyszer	dokumentumelemzés	kérdőívek	írásban
helyi tanterv, munkaterv, tanmenetek	kerettanterv, helyi igények	munkaközösségek	tanév végén, évente	dokumentumelemzés		szóban, írásban
tanügyi feladatok	naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, vezetése, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend	helyettesek	negyedévente, ill. év elején, év végén	dokumentumelemzés	feljegyzés	szóban, írásban
iskolaépület, bútorzat	a nevelés-oktatás feltételeinek számbavétele	igazgató	június vége	megfigyelés	kérelmek	
taneszközök	a Pp. megvalósításának feltételei, jogszabályi előírások	munkaközösség-vezetők	június vége		kérelmek	
munkaközösségek munkája	belső továbbképzések, versenyek szervezése, tantárgyak helyzete, szakkörök, mérési eredmények	mk. vezetők, helyettesek	félévente	megfigyelés, beszélgetés	kérdőívek	szóban, írásban
az iskolai munka, beiskolázás	beiratkozási mutatók, elégedettségek, elvárások	szülők	tanév végén	kérdőív	interjú, kérdőív	szóban, írásban
iskolai rendezvények	helyszín, létszám, színvonal	helyettesek	amikor aktuális	megfigyelés		
átruházott ellenőrzési jogkörök	ellenőrzés minősége	igazgató	folyamatos	beszámoltatás	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban
közalkalmazottakra vonatkozóan						
pedagógusok munkája	minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok, új kollégák	helyettesek, igazgató	folyamatos	óralátogatás, dokumentumok elemzése, megfigyelés	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban

pedagógiai munkát közvetlenül segítőik	minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok, új kollégák	helyettesek, igazgató	folyamatos	óralátogatás, dokumentumok elemzése, megfigyelés	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban
iskolaitkár	munkavégzés minősége, munkabeosztás módosítása	helyettesek, igazgató	folyamatos	megfigyelés	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban
a tanulókra vonatkozóan						
nevelési eredményesség	csoporton belüli kapcsolatok, tanulási szokások, neveltségi szint, magatartás	oszt. főnök felelős	évente egyszer	szociometria, kikérdezés, interjú, megfigyelés	kérdőív, tevékenységeken keresztül	írásban, gyakorlatban
tantárgyi eredményesség	helyi tanterv követelményei, csoportbontások	szaktanárok, mk. vez.	1-2 évente	tantárgyi mérések	diagnosztizáló tesztek, saját feladatbank	írásban
tanulmányi munka	osztályisméltések, bukások, kitűnők, átlagok, szorgalom, versenyeredmények	helyettesek	év vége	dokumentumok elemzése	statisztika	írásban
felvételi eredmények	középiskolai beiskolázás	osztályfőnökök, pályaválasztási felelős	évente egyszer	adatgyűjtés		írásban
belső vizsgák	helyi tanterv követelményei	szaktanárok, oszt. főnökök	évente	vizsgák	vizsgalapok	írásban, szóban
kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények	tanulmányi és sportversenyeken elért eredmények, kitüntetések	szaktanárok, oszt. főnökök	aktuálisan	adatgyűjtés		
DÖK rendezvények	részvételi arány, önálló szervezés, színvonal	DÖK segítő pedagógus	aktuálisan	megfigyelés, beszámoltatás		
tanulmányi kirándulások, táborok	hatékonyságuk	szaktanárok, mk. vezetők, szakmai helyettes	évente	beszámoltatás	kérdőívek	írásban, szóban
tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek	szakkörök, ISK száma, színvonala, szabadidős tevékenységek száma, résztvevők aránya	oszt. főnökök, mk. vezetők, helyettesek	félévente	beszámoltatás, dokumentumelemzés		

23.6 számú melléklet: AZ INTEGRÁLT NEVELÉSBEN- OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ PEDAGÓGUSOK FELADATAI

Az integrált nevelésben – oktatásban résztvevő pedagógusok feladatai

A tanév előkészítése során

- Részletesen megismerik és elemzik az SNI gyermekek iratanyagát, vizsgálati dokumentációját.
- A létszám és fejlesztési feladatok ismeretében közösen tervezik meg a csoportszervezés, csoportba sorolás módját. Számba veszik az osztályközösség jellemzőit és az integrált gyermekek sajátos problémáit.
- Előzetes (első hónapra szóló) fejlesztési tervet készítenek.
- Beszerzik a speciális fejlesztő eszközöket, tankönyveket, taneszközöket.

A tanév megkezdésekor

- Egyéni fejlesztési tervek készítése a gyermekek tartós megfigyelése és a szakértői vélemények alapján.
- A habilitációs, rehabilitációs órakeret felosztásához javaslattevél.
- A szükséges módosítások kérése a szakértői véleményekkel kapcsolatban (pl.: osztályfok módosítás, kiegészítő vizsgálatok kérése, stb.).
- A SNI tanulók fejlesztéséhez szükséges dokumentációk megnyitása.

A sajátos nevelési igény alapján magasabb normatív finanszírozásban részesülő gyermekek fejlesztését **pedagógiai tartalmú dokumentálással kell kísérni.**

Alapvetően két fontos dokumentumot kell készíteni: a **fejlesztési tervet** és a fejlesztés menetét tükröző feljegyzést (**fejlesztési naplót**). Mindkét iratanyag a folyamatos pedagógiai odafigyelést, mérlegelést és tervezést kell, hogy tükrözze.

A **fejlesztési terv** kiindulópontja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által készített szakértői vélemény és javaslatok. Iskolánk nevelőtestülete a helyi tárgyi és személyi feltételek ismeretében és a tanulókról nyert saját tapasztalatok birtokában alakítja ki a fejlesztési stratégiáját.

A **fejlesztési tervnek tartalmaznia kell** a fejlesztés módszereit, formáját, várhatóintervallumát, a fejlesztő szakemberek típusát, az esetleg szükséges külső szakemberek megjelölését. A fejlesztési tervet a fejlesztés első szakaszában (1-2 év) célszerű negyed- vagy félévenként, később évenként felülvizsgálni, szükség esetén korrigálni.

A **fejlesztési napló** a fejlesztési tervben megszabott fejlesztő pedagógiai tevékenységmegvalósulását tükröző dokumentum. **Tartalmaznia kell** az órák időpontját, a fejlesztés tartalmát, módszerét és meghatározott időszakonként annak eredményességét vagy kudarcát. Célszerű a gyermekkel foglalkozó pedagógusok közös véleményét is rögzíteni.

- Eseti teamek létrehozása az egyes gyermekek fejlesztési programjának kialakítása, módosítása érdekében.
- A fejlesztési programok módosítására folyamatosan tesz-tehet javaslatot a gyermekkel foglalkozó valamennyi pedagógus.
- Kapcsolattartás, napi-heti konzultáció a gyógypedagógussal.
- A tapasztalatok alapján a munkaközösséggel javaslatot tesznek szakmai képzések tárgyára, szakértő bevonására, a továbbképzési terv módosítására.

A tanév végén

- A munkaközösség a gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok, pedagógiai szakszolgálat segítségével feltárja az esetleges kudarcok okát. Stratégiát dolgoznak ki a következő év munkájához.
- Javaslatok készítése kontrollvizsgálatokra és egyéb szakvizsgálatokra.

23.7 számú melléklet: ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Célja: A pedagógus és nem pedagógus munkatársak számára az ösztönző rendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való törekvést.

Elemei iskolánkban:

- kollégának adományozható: **Kőrösi Emlékérem**
- tanulóknak, kollégáknak és szülőknek adományozható: **Kőrösi Oklevél** minden évben a névadónk tiszteletére rendezett ünnepélyen.

Minden tanévben egy Kőrösi Emlékérmeket, a szülőknek, a kollégáknak és a tanulóknak (aki legalább 6 éve tanulója iskolánkban) Kőrösi Oklevelet adunk ki.

A Kőrösi Emlékérem odaítélésének rendje:

A munkatárs:

- legalább 3 éve dolgozzon iskolánkban;
- szakmai munkája folyamatosan feleljen meg
 - a jogszabályi elvárásoknak,
 - a munkaköri leírásának,
 - az intézmény elvárásainak;
- feladatait lelkiismeretesen, megbízhatóan végezze;
- munkája erősítse az iskola jó hírnevét;
- kötelező óráin kívül vállaljon:
 - vagy tehetséggondozást,
 - vagy korrepetálást,
 - vagy versenyfelkészítést,
 - vagy iskolai rendezvények szervezését (pl. ünnepélyek, Kőrösi-napok stb.);
- tartson kapcsolatot iskolánkon kívüli intézményekkel (pl. városunkban, tankerületben; megyében)
- legyen jó közösségi ember, jó kolléga (együttműködő, toleráns, segítőkész, korrekt, lojális az intézményhez);
- alakítson ki korrekt munkakapcsolatot kollégáival.

A Kőrösi Emlékérem és a Kőrösi Oklevél odaítélésének rendje

- A munkaközösség-vezetők – a munkaközösség döntése alapján – leadják a munkaközösség javaslatát (1-1 munkatárs nevét, szülők és diákok nevét) az igazgatónak. A nevek mellé a javaslat indoklását is csatolni kell.

Felelős: munkaközösség-vezetők

- A pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja is leadja javaslatát az igazgatónak a Kőrösi Emlékéremre és a Kőrösi Oklevelekre (1 munkatárs neve és a javaslat indoklása.)

Felelős: iskolatitkár

- Az igazgató és a helyettesek összesítik a közösségek javaslatait a Kőrösi Emlékéremre és a Kőrösi Oklevelekre, majd kiegészítik azokat saját javaslataikkal (minden vezető 1-1 javaslatra jogosult).
- Az igazgató és a helyettesek kialakítják a jelölőlistát (**a legtöbb szavazatot kapott 3-3 név kerül a listára**).

Felelős: igazgató

- A titkárságon egy kijelölt napon lehet titkosan szavazni az előre elkészített szavazólapokon.
- Az igazgató és a helyettesek összegzik az alkalmazotti közösség javaslatait.
- A jelölt a leadott szavazatok egyszerű többségével nyeri el az érem és az oklevél kitüntetését.
- Az alkalmazotti közösség szavazása akkor érvényes, ha a közösség tagjainak 50+1%-a részt vett a szavazáson.
- A szülőknek és a 3 tanulóknak odaítélendő kitüntetésre a munkaközösségeken kívül javaslatot tehetnek az osztályfőnökök és a DÖK is.
- Minden közösség eljuttatja a javaslatát az igazgatónak (indoklással).

Felelős: osztályfőnökök, DÖK segítő pedagógus

- Az igazgató a javaslatokat a nevelőtestület elé terjeszti, és ott egyszerű többséggel döntenek az elismerések odaítéléséről.
- Az elismerő díjakat minden év áprilisában a Kőrösi ünnepélyen az igazgató adja át.

23.8 számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

23.8.1 A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról;
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról.

23.8.2 A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését;
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását;
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak (alkalmazottainak) tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását;
- az intézményben dolgozók (alkalmazottak) és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály- és jogszerű kezelését.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott dolgozó:

- tanév elején beszerzi a hozzájárulást a pedagógusoktól és szülőktől, a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk megjelenéséhez, a személyüket ábrázoló fényképek és videó felvételek engedélyezéséhez,
- (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).

23.8.3 Fogalmak értelmezése

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- Adat: a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül.
- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,

a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.
- Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi.
- Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- Adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül.
- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik. - Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt, az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.
- Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

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

23.8.4 Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, az érintett alkalmazott, illetve tanuló
 - kiskorú esetén gondviselője – hozzájárult.
- Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adatot gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
- Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett alkalmazottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

23.8.5 Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

- Intézményünk köteles a alkalmazottainak és tanulóinak személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXC törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak (OSAP) megfelelő adatokat szolgáltatni.
- Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

23.8.6 Az intézményi alkalmazottak adatainak nyilvántartását a Kjt. előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

23.8.7 A tanulók adatait a Köznevelési törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint:

- a gyermek, tanuló neve, neme;
- születési helye és ideje;
- állampolgársága;
- lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- társadalombiztosítási azonosító száma;

- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és
- tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója;
- nevelésének, oktatásának helye;
- évfolyamának megnevezése;
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok;
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok;
 - tanköteles-e;
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése;
 - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
 - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka;
 - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka;
 - tanulmányai(nak) várható befejezésének időpontja.
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok;
- országos mérés-értékelés adatai;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

23.9 ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

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

- az intézmény vezetője,
- az igazgató által kijelölt helyettes(ek)
- az iskolatitkár(ok),
- az osztályfőnök(ök),
- az iskolaorvos, a védőnő.

A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

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

Az igazgató által kijelölt vezetők (igazgató-helyettesek) jogosultak és kötelesek a tanulói, tanügyi és pénzügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére (a hatáskörükbe tartozó területeken).

Az igazgató-helyettes(ek) jogosultak az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

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

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

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

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

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

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

A 16. életévét betöltött kiskorú tanuló hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

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

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

23.9.1 Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

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

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

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

23.9.2 Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

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

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.

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

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

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

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

23.9.3 A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell,

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

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

23.9.4 Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha

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

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

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

23.10 HA AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNIK,

akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

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

23.10.1 Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

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

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

23.10.2 Külső ellenőrzési jogosultság

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

23.11 SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGIVISZONYOK SZABÁLYAI

23.11.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai

A tanulók személyes adatait csak

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

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

23.11.2 Gyermejkölési szolgálat értesítése

A pedagógus, az intézményi nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására - törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

23.11.3 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

23.11.4 Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan,
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okok,

alapján szabad az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:

- a vezető és kijelölt helyettese,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a munkaügyi feladatot ellátó vezető,
- a munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző), ügykezelő,
- az alkalmazott (a saját adatainak közlése tekintetében)

tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 10 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

23.12 AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

23.12.1 Az intézmény adatkezelési tevékenysége

Az intézmény adatkezelési tevékenysége magába foglalja az alkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az alkalmazotti tanácsot a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

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

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

- Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló
- részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.
- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenti a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell az egyéni munkarenddel rendelkező és a vendég tanulói jogviszonyt is).

23.12.3 Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak (OEP), illetve a NAV-nak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak,
- a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára,
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának,
- a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma,
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- az érintett felsőoktatási intézmény részére:
 - iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai,
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan.
- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából:
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok.
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából;
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai; az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai,
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;
- a szülő, a vizsgabizottság, a gyakorlati képzés szervezője, a tanuló szerződés alanyai vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskola, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője részére:
 - magatartása,
 - szorgalma,
 - tudása,
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül.
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata.

23.12.4 A tanuló fejlődésének nyomon követése

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

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

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

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

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

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

A középiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

23.12.5 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

23.13 AZ ADATKEZELÉSBEN RÉSZTVEVŐK KÖRE

23.13.1 Adatkezelés felügyelete, irányítása

Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi-, adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik;
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állományának adataira vonatkozóan;
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak;
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket;
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi az Nkt. alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának, kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét;

- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról;
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről;
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére;
- esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát;
- meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét;
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait az általános igazgatóhelyettesre teljes egészében – írásban átruházhatja.

Helyettesek

- ellenőrzik, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkednek az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére;
- figyelemmel kísérik az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesznek az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében;
- mint az igazgató által kijelölt helyettesek, jogosultak az intézmény tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni;
- a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- a hatásköri lista meghatározott felosztása szerint felügyelik az Nkt. alapján nyilvántartott tanulók adatainak kezelését, továbbítását;
- az általános helyettes rendszeresen ellenőrzi az iskolatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját;
- a helyettesek a számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

Az adatkezelési operatív feladatai

Iskolatitkár

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

- a számítástechnikai rendszerben tárolt, a munkájához szükséges, tanulói, tanügyi adatokhoz korlátozott (írási) jogosultsággal hozzáférhet.

Pedagógus, osztályfőnök

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

Gyermek- és ifjúságvédelemért felelősök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik;
- a tanuló osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére,

továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges;

- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága;
 - lakcíme, telefonszáma;
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma;
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel).
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat,
 - illetékes jegyző).

Rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért;
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról;
- kizárólagosan biztosítja az adatkezelésben résztvevők számára biztosított hozzáférési jogosultságokat;
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe;
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza;
- biztosítja, hogy az adatokról hetente biztonsági mentés készüljön;
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges;
- igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

23.14 AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

23.14.1 A személyi adatok forrása

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

23.14.2 A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik.

Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

23.14.3 A személyes adatok felvételének módja

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

23.15 A személyi adatokhoz történő hozzáférés

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

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

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

23.15.1 A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók. Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó jogosult.

A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás:

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az osztálynapló (KRÉTA napló),
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

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

23.16 AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI

23.16.1 A személyi iratok

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

23.16.2 Személyi iratok csoportosítása

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok,
- tanulói iratok.

23.16.3 Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

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

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

- Személyes alapadatok iratai:
- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- alkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

23.16.4 Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

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

23.16.5 Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

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

23.16.6 Alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem.

23.16.7 Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

Személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, melyek azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

23.16.8 A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás,

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

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

23.16.9 A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

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

23.17 A SZEMÉLYES IRATOK KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI

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

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától,

helyesbítésétől számított 10 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

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

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

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

23.17.1 A személyi iratok iktatása, tárolása

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

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

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

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

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az intézmény személyügyi feladatot ellátó helyisége az iskolatitkári, illetve a volt gazdasági ügyintézői iroda.

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

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

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

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

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

23.17.2 Személyi iratok nyilvántartása

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

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

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

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

23.17.3 Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni az igazgatónak:

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

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő munkatárs a bejelentéstől számított 10 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

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

23.18 KÖZÉRDEKŰ ADAT

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

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

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

- alapadatai (a szakmai alapidokumentum szerint),
- feladatai,
- hatásköre,
- szervezeti felépítése,
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok,
- nevelési programja,
- pedagógiai programja,
- házirendje,
- feladatok, követelmények,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,

- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

23.18.1 Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, valamint Házi rendje megtekinthető az intézmény könyvtárában (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt), egyeztetett időpontban az igazgatónál és a helyetteseknél, valamint a tanári szobában.

23.18.2 Az intézmény Különös közzétételi listája

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

- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségeit,
- mindennapos testedzés lehetőségeit.

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

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény – az adott területért felelős –helyettesénél (előre egyeztetett időpontban), valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül, korlátozás nélkül megtekinthetők, kimásolhatók, kinyomtathatók, internetről letölthetők.

23.19 A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

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

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

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

A változásjelentéshez csatolandó az intézmény szakmai alapidokumentuma, megszűnés esetén pedig a megszüntető határozat, és a törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolása.

A bekövetkező változásokról, illetve az esetleges megszűnésről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a köznevelési intézmény nevét, létesítő és módosító szakmai alapidokumentumának keltét, OM azonosítóját, alapidokumentumának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, feladat ellátási helyét, képviselőjére jogosult személy nevét, adószámát, valamennyi pénzforgalmi számlaszámát, a nyilvántartásba vétel, létesítés napját, a fenntartó képviselőjére jogosult személy nevét, a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltozással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számát és a döntést tartalmazó határozatokat, a megszűnésről szóló alapítói, fenntartói határozatot, a megszüntető okiratot, a megszűnés idejét és módját, valamint a megszünt intézmény iratainak őrzési helyét.

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá a szakmai alapidokumentum nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

A Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyban áll, akit pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, illetve akit óraadóként foglalkoztatnak.

23.19.1 Pedagógus igazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet 18/A. § határozza meg.

23.19.2 Diákigazolvány

A diákigazolvány **díjmentes**, és minden olyan tanuló igényelheti, aki **aktív jogviszonnyal** rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképeinek rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza ki.

Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolvány érvényesítéséről az oktatási intézmény ügyintézőjénél lehet érdeklődni.

23.19.3 Tanulói nyilvántartás

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartásban a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, magántanuló-e, tanköteles-e, tanulói jogviszony kezdetét, megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait, a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, évfolyamát, tanulmányai várható befejezésének idejét.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

23.20 ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

23.20.1 Az adatbiztonság követelménye

Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

23.20.2 A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásban szerepelnie kell:
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvető aláírásának.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá,

- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni,
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért,
- a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni,
- a jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg,
- az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni,
- a személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője,
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

23.20.3 Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell,
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg,
- a számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz – saját jelszó felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint felettese férhet hozzá,
- a hozzáférési jelszavakat időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,
- az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat, valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 2 mentést kell biztosítani,
- az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább kéthetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, az adatállományok változását naplózni kell,
- annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

23.20.4 A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását, ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

23.20.5 Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait oly módon kell továbbítani, hogy az megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.

24 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szabályzat hatálya kiterjed
- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók stb.) készít,
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra,
- valamennyi az intézmény székhelyén vezetett nyilvántartásra, adatbázisra, valamennyi egyedileg kezelt adatra, dokumentumra.
- ✓ Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.
- ✓ Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.
- ✓ Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításaért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.
- ✓ jelen szabályzat az intézményi Szervezeti és működési szabályzatának kötelező melléklete, így a nevelőtestület azzal együtt fogadja el.
- ✓ Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.
- ✓ A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete, a diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- ✓ Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető a könyvtárban (a könyvtár nyitva tartási ideje alatt).

24.1 A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2023.....-jén lép hatályba.

24.2 Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

25 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

25.1 Előlap

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Intézmény:** Érdi Tankerületi Központ PA4701
Munkáltató: Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola
Tankerületi Igazgató
- II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**
1. Munkavállaló neve:
 2. Munkahelye: Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola
 3. Munkavégzés helye: 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.
 4. Munkakör megnevezése: pedagógus
 5. FEOR (munkaköri) kód: 2431
 6. Munkakör heti munkaideje: 40 óra
 7. Túlóra: elrendeléssel
 8. Helyettesítés rendje: SZMSZ szerint, ill. a jogszabálynak megfelelően
 9. Közvetlen felettese: az iskola igazgatója
 10. Az intézményben való tartózkodás munkaidőben, az iskolai programok, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.
 11. Munkáltatói jog gyakorlója:
 - kinevezés, megszüntetés, bérghatározást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója
 - egyéb munkáltatói jogok: intézményvezető

III. Általános rendelkezések:

A közalkalmazott jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az általános iskola intézményvezetőjének.

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

További jogait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.), a Munka törvénykönyve (Mt.) ide vonatkozó rendelkezései és a Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.) végrehajtási rendeletei szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűz-, baleset- és munkavédelmi, közegészségügyi, katasztrófavédelmi, valamint az adatvédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás a csatolt melléklettel együttesen értelmezve érvényes.

IV. Hatályba lépés:

Jelen munkaköri leírás 2023.szeptember 01. napján lép életbe és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd, 2023.09.01.

Jóváhagyom:

Ellenjegyzem:

.....
Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor
Sportiskolai Általános Iskola
intézményvezető

.....
Érdi Tankerületi Központ
igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

Érd, 2023.09.01.

.....
aláírás

25.2 TANÍTÓ, TANÁR

Általános szakmai feladatok és felelősségek:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
2. a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
16. megőrizze a hivatali titkot
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel
19. foglalkozások, tanítási órák előkészítését folyamatosan, tervszerűen végezze
20. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését az e-naplóban a PP, SZMSZ, Házi rend alapján rendszeresen végezze el
21. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében aktívan részt vesz
22. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét látja el,
23. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul végrehajtja
24. a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatban jelez, tájékoztat, intézkedik
25. ellátja az eseti helyettesítéseket
26. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet végez
27. az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében aktív feladatot vállal
28. a szülőkkel történő kapcsolattartás, a fogadóóra megtartása rendszeres
29. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában aktívan részt vesz
30. környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el
31. iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában vesz részt,
32. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat lát el
33. a minősítő vizsgára gyakornokként felkészül
34. a hét évente előírt pedagógus-továbbképzéseket teljesíti

25.3 OSZTÁLYFŐNÖK

Osztályfőnöki felelősségek:

1. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
5. Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
7. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
8. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
5. Nyomon követi a tanulók e-naplóban történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
6. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén az e-naplón keresztül értesíti a szülőket.
7. A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén e-naplón keresztül értesíti a szülőket.
8. E-naplóban történő beírással értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
10. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja nyolcadik osztályban.
11. Rendszeresen ellenőrzi az e-naplóban történt bejegyzések szülői nyomonkövetését, tudomásulvételét.

12. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
13. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
14. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
15. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés /osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt szintére az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
6. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
7. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
8. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
10. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és az illetékes helyettest, valamint a szülőket.
11. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
12. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
14. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
15. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
2. Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
3. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
4. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
5. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
6. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
7. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő szakemberekkel (pl. gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.)
8. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
9. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
10. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
11. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
12. Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
13. A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
14. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a szülőkkel/gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
15. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és az illetékes helyettest.
16. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
17. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

18. Az osztályozó konferenciát megelőzően ellenőrzi, hogy minden tanuló részére a Pedagógiai Programnak megfelelően lezárásra kerültek az érdemjegyek és nincs jelentős eltérés az osztályzatok átlagában a tanuló kárára.
19. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

25.4 MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 5-6 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.

25.5 IGAZGATÓ HELYETTES

A munkakör alapvető célja:

Kinevezett felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai:

Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakmai és adminisztratív munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

1. Az igazgató közvetlen munkatársa.
2. Az igazgatót annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
3. Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
4. Tervezi, szervezi és lebonyolítja a tagozati értekezleteket.
5. A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését.
6. Javaslatot tesz a Pedagógiai program, a Helyi tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka és az intézményműködés területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására. Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai programban kiemelt területek gondozását.
7. Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves ellenőrzési tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint saját elképzelései szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
8. A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendelésért felelős.
9. Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának összehangolásában.
10. Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
11. A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak.
12. Elkészíti, majd az igazgatónak jóváhagyásra átadja a pedagógusok tantárgyfelosztását.
13. Segíti és ellenőrzi az 1-8. évfolyamon működő szakköröket, ISK foglalkozásokat, szabadidős programokat.

14. Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát, az integrált SNI tanulók fejlesztését.
15. Koordinálja az 1-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
16. Megszervezi és bonyolítja az országos méréseket.
17. Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
18. Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
19. Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
20. Szervezi a nyílt napokat.
21. Felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért
22. Gondoskodik az 1-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
23. A tanév ideje alatt vezetői ügyeletet lát el.

Különleges felelőssége

1. Tervezés, szervezés, pedagógiai munka
2. Az adminisztratív tevékenység kivételével – az 1-8. évfolyamon tanítók munkavégzésének közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
3. Az 1-8. évfolyam számára szervezett szakmai értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
4. Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
5. A munkaközösség-vezetők bevonásával dönteni a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni az igazgatóval.
6. Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
7. Az 1-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása.
8. Az iskolai rendezvények / ünnepek közül felel a október 23., a március 15-ei ünnepély, valamint a Kőrösi napok, a farsang és a ballagás méltó megszervezéséről, lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi intézkedésekkel kapcsolatos tevékenysége

- ^{1.} Javasolataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.
- ^{2.} Részt vesz a taneszközök, oktatási segédeszközök, ill. egyéb beszerzések előkészítésében.

Bizalmas információk kezelése

A személyiségi jogokat érintő (alkalmazotti, szülői, tanulói), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény adatkezelési szabályzatában előírtaknak megfelelően jár el.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre

1. Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
2. Ellenőrzi a pedagógusok beosztás szerinti munkavégzésének, valamint ezzel kapcsolatos aláírási kötelezettségének teljesülését.
3. Az adminisztratív tevékenység kivételével ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
4. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok tartalmának megvalósulását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
5. Cél- és tematikus ellenőrzést végez az ellenőrzési terv alapján.
6. Félévkor és év végén – az adminisztratív tevékenység kivételével – értékeli az 1-8. évfolyamon tanítók munkavégzését.
7. Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben, az éves ellenőrzési tervben leírtak, valamint az igazgató utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

25.6 GYÓGYPEDAGÓGUS

CÉL: Integrált oktatás és nevelés keretében, a sajátos nevelési igényű gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
2. Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
3. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
4. Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomato-pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
5. Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
6. Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleivel való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
7. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
8. Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
9. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
10. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja.
11. Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho-motorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről.
12. 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 tart.
13. A foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja
14. Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
15. Rugalmasan alkalmazkodik az iskola szerteágazó feladataihoz, segíti az új, korszerű elemek bevezetését, hozzájárul az eredményesebb oktatáshoz a pedagógus és a tanuló túlterhelése nélkül.

16. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.

Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal és a pedagógiai~, gyógypedagógiai asszisztensekkel.

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

1. Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
2. Felelős az egyéni fejlesztési tervekben kijelölt fejlesztési feladatok megvalósításáért, a foglalkozások szakmai minőségéért.
3. A tanulók pedagógiai szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési terveket készít.
4. Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
5. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
6. Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

25.7 A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát (a papíralapú megszűnt), a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapoató jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztatóapparátusát és szolgáltatásait. Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

25.8 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaköri alapfeladatai:

1. Fő feladata a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése.
2. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanító, tanár munkájának technikai segítése.
3. Adminisztratív feladatok ellátása

Feladatai:

1. Alkalmoszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására.
2. Igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat.
3. Igény szerint reggeli ügyeletet lát el.
4. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezését
5. Elkíséri, felügyeli a tanulócsoportokat úszásoktatás alkalmával
6. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
7. Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének.
8. A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol), a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
9. Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
10. A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
11. Részt vesz az alsós osztályok kirándulásain, mozi látogatásain és egyéb rendezvényein, segíti az osztályokat tanító nevelőket a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
12. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
13. Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
14. Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóra való kísérésében.
15. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

16. A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
17. Feladatai közé tartozik minden egyéb alaptevékenységével összefüggő olyan feladat, amellyel a felettese megbízza.

Egyebek:

- a. napi munkaidejének nagyobb része a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás;
- b. a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik,
- c. munkahelye az alsó és felső tagozat osztályai által használt termék; a belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az iskola berendezéseit és eszközeit.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

25.9 GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkaköri alapfeladatai:

1. Fő feladata: segíti az iskolai pedagógiai munka során a sajátos nevelési igényű tanulók intézményi integrációját
2. A rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése.
3. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanító, tanár munkájának technikai segítése.
4. Adminisztratív feladatok ellátása

Feladatai:

1. Alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására.
2. Igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat.
3. Igény szerint reggeli ügyeletet lát el.
4. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezését
5. Elkíséri, felügyeli a tanulócsoportokat úszásoktatás alkalmával
6. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
7. Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének.
8. A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol), a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
9. Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
10. A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
11. Részt vesz az alsós osztályok kirándulásain, mozi látogatásain és egyéb rendezvényein, segíti az osztályokat tanító nevelőket a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
12. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
13. Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
14. Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
15. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

16. A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
17. Feladatai közé tartozik minden egyéb alaptevékenységével összefüggő olyan feladat, amellyel a felettese megbízza.
- 18.

Egyebek:

1. napi munkaidejének nagyobb része a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás;
2. a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével foglalkozásaira való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik,
3. munkahelye az alsó és felső tagozat osztályai által használt termék; a belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az iskola berendezéseit és eszközeit.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

25.10 A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

Feladatköre:

1. Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
 - Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
 - Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
 - Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
 - Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel.
 - Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
 - Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
2. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

25.11 ISKOLATITKÁR

Munkaköri alap feladatai:

1. az iskolavezetést segítő szervezési és adminisztratív feladatok, iratkezelés elvégzése,
2. az igazgató melletti titkári feladatok ellátása.

Kötelezettségei:

1. Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed.
2. Hivatali titoktartási kötelessége van!
3. Az iskolatitkár az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

1. a beérkező iratokat iktatja, levelezést, postázást intézi, irattárazást koordinálja, elvégzi,
2. számon tartja az ügyintézésre kijelölt és a munkatervben megjelölt határidőket,
3. megrendeli a tanügyi nyomtatványokat,
4. az iskola munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi, HR feladatok ellátása, a személyügyi adminisztráció teljes körű kezelése
5. megkéri és kiadja a munkavállalók által igényelt munkaügyi igazolásokat, jogviszony igazolásokat
6. KIR és E-Kréta rendszer használata
7. az irattári anyagot évente rendezi, az ügyirat-selejtezt elvégzi, illetve megszervezi,
8. kezeli és rendben tartja a nem selejtezhető ügyiratokat és okmányokat (statisztika, jegyzőkönyvek, naplók, törzslapok, keresőképtelenséget igazoló dokumentum stb.),
9. elkészíti és kiadja az iskolai igazolásokat: iskolalátogatási igazolás, jogviszony igazolás,
10. megrendeli, érvényesíti és nyilvántartja a diákigazolványokat, pedagógus igazolványokat,
11. tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyintézés: baleseti nyilvántartás vezetése,
12. elkészíti a tantestületi értekezletek jegyzőkönyveit, gondoskodik a tantestületi értekezletek jelenléti íveiről,
13. hitelesíti (kiadmányozza) az igazgató és helyettesei által saját kezűleg aláírt eredeti iratok másolatait, sokszorosított példányait,
14. az iskolai kötelezettségvállalásokkal kapcsolatosan a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.
15. az intézmény helyiségbérleti szerződéseit kezeli, nyilvántartja,
16. Az Érdi Tankerületi Központtal tartja a kapcsolatot, részére adatot szolgáltat,
17. kezeli és őrzi az iskola bélyegzőit
18. folyamatosan elvégzi a rábízott gépírási munkákat
19. gondoskodik az információk megfelelő áramoltatásáról

A munkakör kapcsolatai

1. Kapcsolattartás a pedagógusokkal, oktató- nevelő munkát segítő személyzettel.
2. Közvetlen napi kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgató helyettesekkel.

3. Kapcsolattartás a társintézmények iskolatitkáraival.
4. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
5. Kapcsolattartás a MÁK-al.
6. Kapcsolattartás az Érdi Tankerületi Központtal.

Kötelességei:

1. Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
2. Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
3. A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
4. Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
5. Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

25.12 TECHNIKAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖR

TAKARÍTÓ MUNKAKÖR

A munkakör célja: Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Munkavégzéséhez megfelelő és alkalmas ruházatot köteles viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textiliákat tisztántartja.
3. A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
4. A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, papír kéztörölő mindig legyen minden mellékhelyiségben.
5. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a vezető által kijelölt helyre.
6. Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
7. Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
8. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.)
9. Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját. Biztonságos állapotok után a kulcsokat leadja a portán.
10. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textiliákat.
11. Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez, a felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.

12. Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja– mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
13. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
14. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
15. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
16. A hivatalos küldeményeket gyorsan eljuttatja a címzetthez (fenntartó, elszámoló hivatal, szolgáltatók, stb.), és aláírással, dátummal átveteti a másodpéldányon, vagy kézbesítő könyvben.
17. Részt vesz a bevásárlásban, a kisebb mennyiségű nyersanyagok szállításában

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

1. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
2. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
3. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

1. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
2. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
3. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
4. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
5. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
6. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.

UDVAROS, KERTÉSZ

A munkakör célja: A játszóudvar és a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Tavasztól őszig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, fűvet nyír (vagy kaszál), metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat.
3. Szakértelemmel biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok) tavasszal egy- és kétnyári virágokat ültet, azokat gondozza.
4. Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágynak ősszel felássza, gereblyézi, az élő növényeket fagyvédelemben részesíti.
5. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fűró, csiszológép, festékszóró, stb.)
6. Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, pincét, padlást takarít, és rendben tartja.
7. A szemetes kukákat kiürítésre kviszi, majd fertőtleníti.
8. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
9. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
10. Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
11. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Fűtő hiánya esetén:

12. Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belsőutasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
2. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
5. a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tetteivel, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.