



Klebelsberg Központ

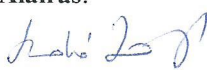
Érdi Tankerületi Központ

**Százhalombattai
Kőrösi Csoma Sándor
Sportiskolai Általános Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 037770

Intézményi egységkód: PA4701

Készítette: Szabó Zoltán intézményvezető	4. Módosítás: 2019. január 22. 3. Módosítás: 2017. december 05. 2. Módosítás: 2014. augusztus 28. 1. Módosítás: 2014. május 05.	Véleményezte: Intézményi Tanács: 2019.01.23.
Készítés dátuma: 2019.01.22.	Oldalak száma: 124 oldal	Véleményezte: Szülők Közössége: 2019.01.23.
Érvényesség: 2019. Január 24-től visszavonásig.	Melléklet száma: 15 db Függelék száma: db	Készült: 5 példányban 1. példány: int. vez., 2.: könyvtár, 3-4. példány: int. vez.-helyettesek; 5. pld.: Érdi Tankerület
Aláírás: 	Elfogadta: Nevelőtestület: 2019.01.22.	A 2-5. példány nem sokszorosítható

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ ISKOLA ALAPADATAI ÉS ALAPFELADATAI	6
1.1.	Alapadatok	6
1.2.	Köznevelési és egyéb alapfeladatok.....	7
2.	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	9
2.1.	Az iskola szervezeti egységei	9
2.2.	Az iskola vezetői	9
2.3.	Az iskola irányítása (vezetőség).....	9
2.4.	Az iskola kibővített vezetősége	9
2.5.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
2.5.1.	Az intézményvezető feladatai	10
2.5.2.	A felső tagozatért felelős intézményvezető helyettes feladatai	11
2.5.3.	Az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettes feladatai.....	14
2.6.	A vezetők helyettesítési rendje	16
3.	A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁI	17
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	17
4.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	18
4.2.	A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok	20
4.2.1.	A szakmai munkaközösségek	20
4.2.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata, részvétel a szakmai munka belsőellenőrzésében.....	21
4.2.3.	Munkacsoportok	22
4.3.	Az osztályközösség	22
4.4.	A diákönkormányzat/2-8.évfolyam/	23
4.5.	A szülői szervezet (közösség).....	24
5.	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	25
5.1.	Az intézmény vezetése és a nevelőtestület kapcsolattartása	26
5.2.	A szakmai munkaközösségek	26
5.3.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	26
5.4.	Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás formája:.....	27
5.5.	Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	27
5.6.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	27
5.7.	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	28
5.8.	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	29
6.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE, A KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA.....	29

7.	AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	31
8.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZATA.....	31
8.1.	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	31
8.2.	Az elektronikus napló felhasználói csoportjai, feladatai	31
8.2.1.	Iskolavezetés	31
8.2.2.	Titkárság	31
8.2.3.	Szaktanárok	32
8.2.4.	Osztályfőnökök	32
8.2.5.	Szülők.....	32
8.3.	Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során	32
8.3.1.	A tanév indításának időszakában	32
8.3.2.	A tanév közbeni feladatok.....	32
8.3.3.	Félévi és év végi zárás időszakában.....	33
8.3.4.	Év végi naplózárás (záradékolás).....	33
8.3.5.	A napló archiválása, irattározás	33
8.4.	Rendszerüzemeltetési szabályok.....	34
8.4.1.	A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	34
8.4.2.	A tanári munkaállomás meghibásodása esetén.....	34
	Feladata a tanárnak.....	34
	Feladata a rendszergazdának	34
8.4.3.	Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	34
8.5.	Záró rendelkezések.....	34
9.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	35
9.1.	Az iskola nyitva tartása	35
9.2.	A vezetők benntartózkodása	35
9.3.	A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	35
9.4.	A pedagógusok munkarendje.....	35
9.5.	Intézményen belül, illetve kívül ellátható tevékenységek szabályozása.....	38
9.6.	A pedagógus munkavégzésének helyszíne a tanulókkal szervezett foglalkozások idején	39
9.7.	A tanulók iskolai benntartózkodásának rendje	39
9.8.	A tanulók benntartózkodásának, az iskola elhagyásának rendje.....	40
9.9.	Az iskola területének és helyiségeinek használati rendje	40
10.	AZ ISKOLÁBA VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE	41
11.	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	41
12.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	43
12.1.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	44
12.2.	A könyvtáros-tanár munkaköri feladatai.....	45

12.3.	A katalógus szerkesztési szabályzata.....	46
12.4.	Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai	46
13.	A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLHATÓ TANKÖNYVEK ÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	47
13.1.	Tankönyvek és módszertani kiadványok.....	47
13.2.	Asztali számítógépek használata	47
13.3.	Laptopok, projektorok használata.....	47
13.4.	Digitális tábla használata.....	47
14.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	47
15.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	48
15.1.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 50	
15.2.	A tanuló által nem használható gépek, eszközök.....	51
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	51
17.	A FEGYELMI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	53
	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58-59.§-ai: A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége	55
	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.....	56
	A fegyelmi és kártérítési felelősség.....	56
18.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	59
18.1.	Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata	59
18.2.	A tankönyvrendelés elkészítésének rendje.....	60
19.	A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT ALKOTÁS TULAJDONJOGA	60
20.	AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	61
21.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	61
21.1.	Az iskola jelképei:	61
21.2.	A hagyományápolás	61
21.3.	Hagyományos és ünnepi rendezvények.....	62
21.4.	Intézményi nevelőtestületi hagyományok:.....	63
22.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	64
23.	KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	66
24.	EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL RÖGZÍTETT RENDELKEZÉSEK	66
24.1.	A kiemelt munka-végzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	66
24.2.	A reklámtevékenység szabályai.....	67
24.3.	A dohányzás intézményi szabályai	67
25.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ	68
26.	MELLÉKLETEK.....	70

1. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	70
2. sz. melléklet: AZ ISKOLA JELKÉPEI	71
AZ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER.....	90
26.1. AZ INTEGRÁLT NEVELÉSBEN- OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ PEDAGÓGUSOK FELADATAI.....	92
26.2. AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	93
26.3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	94
15. sz. melléklet.....	94
12.3. Diákigazolvány.....	119
ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS.....	124

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete értelmében a Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola Nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.

1. AZ ISKOLA ALAPADATAI ÉS ALAPFELADATA

1.1. 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 alapdokumentum kelte:2013. augusztus 6.

Utolsó módosításának kelte: 2017.09.11.

Az intézmény alapításának időpontja: 1991. április 1.

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

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

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

1.2. Köznevelési és egyéb alpfeladatok

Alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

85.20 Általános iskolai nevelés-oktatás; alpfokú oktatás.

Alpfeladatok 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 osztályonként.

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 osztályonként.



2017. szeptember 1-től felmenő rendszerben köznevelési típusú sportiskolai feladatok.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

a. Hosszú bélyegző

FELIRAT	LENYOMAT	HASZNÁLÓ
<p>ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT 1. Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc stny. 10. Tel: 06/23/355-787 OM azonosító: 037770; PA 4701</p>	<p>Érdi Tankerületi Központ 1. Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 10. Tel.: 06/23/355-787 OM: 037770 : PA4701</p>	<p>iskolaitkár, intézményvezető helyettesek</p>
<p>ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT 2. Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc stny. 10. Tel: 06/23/355-787 OM azonosító: 037770; PA 4701</p>	<p>Érdi Tankerületi Központ 2. Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2440 Százhalombatta, Liszt F. stny. 10. Tel.: 06/23/355-787 OM: 037770 : PA4701</p>	<p>iskolaitkár, intézményvezető helyettesek</p>

b. Körbélyegző

FELIRAT	LENYOMAT	HASZNÁLÓ
<p>ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 1. OM azonosító: 037770; PA 4701</p>		<p>iskolaitkár, intézményvezető helyettesek</p>
<p>ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT Százhalombattai Körösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola 2. OM azonosító: 037770; PA 4701</p>		<p>iskolaitkár, intézményvezető helyettesek</p>

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben/beosztásban dolgozók jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolaitkár,
- osztályfőnökök: kizárólag a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány aláírásakor.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítését az *1.sz. melléklet* szemlélteti.

2.2. 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.

Intézményvezető-helyettesek:

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

2.3. Az iskola irányítása (vezetőség)

- a. Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek (továbbiakban helyettesek).
- b. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- c. Az intézményvezető megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- d. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- e. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
- g. Az intézményvezető távollétében 1. a felső tagozatért felelős helyettes, 2. az alsó tagozatért felelős helyettes helyettesíti.
- h. Az intézmény vezetősége hetente egyszer tart munkaértekezletet. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

2.4. Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai

- intézményvezető
- helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az önértékelési csoport vezetője (külön meghívás esetén)
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusok,
- a közalkalmazotti tanács elnöke, (külön meghívás esetén),
- a szülői közösség elnöke (külön meghívás esetén),
- a diákközpályán 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 intézményvezető készíti elő és vezeti.

A kibővített iskolavezetőség tagjai a – a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai, a szülői közösség elnöke, a diákközségi ülésen 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 intézményvezető utasítása, valamint az iskolaéves munkatervében megfogalmazottak alapján vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a tanítási órák és egyéb foglalkozások;
- a haladási és értékelési naplók, csoport- és egyéb naplók folyamatos vezetése;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások vezetése;
- az SzMSz-ben és a munkaköri leírásokban rögzített közalkalmazotti köteleességek és szakmai feladatok ellátása.

2.5. A vezetők közötti feladatmegosztás**2.5.1. Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti

OM azonosító: 037770

PA 4701

Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért:

- 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 intézményvezető 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 intézményvezető közvetlen munkatársaival – a munkaköri leírásban rögzítve – megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását,
- Az intézményvezető közvetlen munkatársaival együtt gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a nevelő-oktató munka zavartalan végzésének feltételeiről, a tárgyi- és személyi feltételek biztosításáról,
- Az intézményvezető 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 intézményvezető 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.
- Gondoskodik a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény intézményre vonatkozó előírásainak betartásáról
 - A Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik,
 - Gondoskodik a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

2.5.2. A felső tagozatért felelős intézményvezető helyettes feladatai

Közvetlenül irányítja

- a felső tagozaton tanító pedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját;
- a tanulószobával kapcsolatos pedagógiai tevékenységet;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt helyettesíti annak akadályoztatása esetén az intézményi SzMSz-nek megfelelően, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető útmutatásainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai és adminisztratív tevékenységét.
- Tervezi, szervezi és lebonyolítja a felső tagozat tagozati értekezleteit.

- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves ellenőrzési tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyam tankönyvrendelésének előkészítéséről.
- A felső tagozatos munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészíti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja a intézményvezetőnek.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért
- Heti rendszerességgel megtervezi a felső tagozaton tanítópedagógusok kötött munkaidejének beosztását (32 óra / hét), majd leigazolását.
- Elkészíti és ellenőrzi a felső tagozaton tanítópedagógusok munkaidő-nyilvántartását.
- Nyilvántartja a felső tagozatos pedagógusok hiányzását és gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Havi rendszerességgel összesíti a felsős alkalmazotti távollétek és a rendkívüli munkavégzés személyenkénti időtartamát.
- A tanév megkezdése előtt elkészíti a tantárgyfelosztást az alsó tagozatos intézményvezető-helyettessel közösen és ennek alapján elkészítik az órarendet az intézményvezetőnek jóváhagyásra (osztályok, csoportok, pedagógusok, termek).
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, ISK foglalkozásokat, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát, az integrált SNI tanulók fejlesztését.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Gondoskodik az 5-8.. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
-
- Az ellenőrzési tervben foglaltak alapján ellenőrzi az e-naplót, törzslapokat, nyilvántartásokat, a tanulószobai nevelő-oktató munkában részt vevő pedagógusok munkáját.
- Az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettessel együttműködve támogatja a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai innovációk gondozását, az adaptív programok, szakmai projektek, a korszerű törekvések megvalósítását.
- Megszervezi és bonyolítja az országos méréseket.
- Az iskolatitkárral együttműködve pontos, naprakész statisztikai adatokat szolgáltat.
- A tanév ideje alatt vezetői ügyelet lát el.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- A felsős pedagógusok adminisztratív tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- A felsős pedagógusok kötött munkaidejének megtervezése, a teljesítés igazolása, a munkaidő-nyilvántartás elkészítése, vezetése.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni a felső tagozaton tanítók ügyeleti rendjét, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A tanulószobai nevelő-oktató munkában részt vevő pedagógusok munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai rendezvények / ünnepek közül felel a október 23., a március 15-ei ünnepély, valamint a Kőrösi napok, a felsős farsang és a ballagás méltó megszervezéséért, lebonyolításáért.

Pénzügyi intézkedésekkel kapcsolatos tevékenysége

- Javasolataival segíti a pedagógusok és az alkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javasolataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Részt vesz a taneszközök, oktatási segédeszközök, ill. egyéb beszerzések előkészítésében.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiséjogokat 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:

- Ellenőrzi és értékeli a felső tagozaton tanító pedagógusok tanügyi dokumentációit.
- Ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok beosztás szerinti munkavégzésének, valamint ezzel kapcsolatos aláírási kötelezettségének teljesülését.
- Ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok munka- és foglalkozási rendjét, az adminisztrációs munka minőségét.
- Ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok adminisztratív feladataival kapcsolatos célkitűzések és a nevelőtestület, valamint az intézményvezető ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulószobai nevelő-oktató munkában részt vevő pedagógusok munkáját.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok tartalmának megvalósulását, látogatja a tanulószobai foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az ellenőrzési terv alapján.
- Félévkor és év végén értékeli az adminisztrációs munkát, az 5-8.évfolyamon nevelő-oktató munkát végző pedagógusok szakmai munkáját valamint a tanulószobai nevelő-oktató munkában részt vevő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok rendkívüli munkavégzését, valamint az azok elszámolásának alapját képező dokumentumokat.

- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves ellenőrzési tervben leírtak, valamint az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a tankerület középiskolaival.

2.5.3 Az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettes feladatai

Közvetlenül irányítja

- az alsó tagozaton tanító pedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját;
- a tanulószobával kapcsolatos pedagógiai tevékenységet.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása esetén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető útmutatásainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi és lebonyolítja az alsó tagozat tagozati értekezleteit.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését.
- 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.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves ellenőrzési tervben leírtak, intézményvezető utasításai, valamint saját elképzelései szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyam tankönyvrendelésének előkészítéséről.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik az alsó tagozaton tanító pedagógusok továbbképzési programjának összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az ellenőrzési tervben foglaltak alapján ellenőrzi az e-naplót, törzslapokat, nyilvántartásokat, a napközis nevelő-oktató munkában részt vevő alsó tagozaton tanító pedagógusok munkáját.

- Az alsó tagozatos munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészíteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az intézményvezetőnek.
-
- A tanév megkezdése előtt elkészíti a tantárgyfelosztást a felső tagozatos intézményvezető-helyetttessel közösen és ennek alapján elkészítik az órarendet az intézményvezetőnek jóváhagyásra (osztályok, csoportok, pedagógusok, termek).
- Felülvizsgálat után az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja az 1-4. évfolyam osztályainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, ISK foglalkozásokat, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát, az integrált SNI tanulók fejlesztését.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- A felső tagozatért felelős intézményvezető helyetttessel együttműködve támogatja a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai innovációk gondozását, az adaptív programok, szakmai projektek, a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt vezetői ügyeletet lát el.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- Az 1-4. évfolyamon tanítók munkavégzésének közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett szakmai értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az alsó tagozaton tanítók ügyeleti rendjét, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával dönteni a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni az igazgatóval.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása.
- Az iskolai rendezvények / ünnepek közül az évnyitó és évváró, az alsós farsang, a karácsony, a Kőrösi napok méltó megszervezéséről és lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi intézkedésekkel kapcsolatos tevékenysége

- Az 1-4. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítására, szinten tartására, és javaslatot tesz az anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az alkalmazottak munkájának anyagi elismerését.

- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

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

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.

Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok 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.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az ellenőrzési terv alapján.
- Félévkor és év végén értékeli az 1-4.évfolyamon nevelő-oktató munkát végző pedagógusok szakmai munkáját valamint a napközis nevelő-oktató munkában részt vevő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves ellenőrzési tervben leírtak, valamint az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és a pedagógiai szakszolgálatokkal, valamint a város óvodáinak vezetőivel.

2.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

- a. Az intézményvezető távolléte esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat – az alábbi sorrend alapján – a helyettesek kiadmányozzák:
 1. a felső tagozatért felelős intézményvezető helyettes,
 2. az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettes.
- b. Az intézményvezető távollétében 1. a felső tagozatért felelős intézményvezető helyettese, 2. az alsó tagozatért felelős intézményvezető helyettes helyettesíti.
- c. Az intézményvezető 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 intézményvezető értesítésére, valamint a szükséges intézkedések dokumentálására is.

A távollévő helyettes munkáját a másik helyettes látja el.

3. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁI

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

Az óraadói megbízások a tankerületi központ igazgatójának hatáskörébe tartoznak.

Az iskola dolgozói munkájukat az alapdokumentumok, a munkaköri leírásaik, valamint a vezetői utasítások alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- a) a dolgozó neve
- b) a munkakörrel kapcsolatos adatok
 - munkakör,
 - beosztás,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében a kötött munkaidő időtartama, valamint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óraszama,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a kinevezési jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- c) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskola dolgozóival kapcsolatos feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- d) A munkaköri leírás hatályba lépése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - a tankerület igazgatójának aláírása,
 - a munkahelyi vezető (intézményvezető igazgató) aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4. 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 alapdokumentumokban 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.

4.1. 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 jogköre

A nevelőtestület dönt	<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógiai program elfogadásáról; • az SZMSZ elfogadásáról; • a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról; • a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról; • a továbbképzési program elfogadásáról; • a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról; • a házirend elfogadásáról; • a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról; • a tanulók fegyelmi ügyeiben; • az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról; • saját működéséről; • döntéshozatalának rendjéről; • az átruházott hatáskörökről.
A nevelőtestület véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> • a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> • a tantárgyfelosztás, elfogadása előtt; • az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során; • az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt; • külön jogszabályban meghatározott ügyekben; • a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.

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 (alapidokumentumok), valamint az intézmény éves munkatervéről.
 - **Az iskola működésére vonatkozó alapidokumentumok 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 intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő átfogó értékeléshez a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető 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 intézményvezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati 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 intézményvezető, 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 értekezlet 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.

4.2. A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok**4.2.1. 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 intézményvezető bíz meg egy évre.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A szakmai munkaközösségek jogköre

A szakmai munkaközösség dönt	<ul style="list-style-type: none"> • működési rendjéről és munkaprogramjáról; • szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről; • az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> • szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően	<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához; • az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához; • a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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 intézményvezetője 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 intézményvezetőnek, 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 intézményvezetőnek.
- A munkaközösségek figyelemmel kísérik a szakterületükhöz tartozó gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.2.2. 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 intézményvezető 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.

4.2.3. 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 intézményvezetőt és a nevelőtestületet tájékoztatni kell.
- A munkacsoportokat – a tagok által választott, az intézményvezető által megbízott – koordinátorok vezetik.

4.3. 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 intézményvezető *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.

4.4. A diákönkormányzat/2-8.évfolyam/

Iskolánkban diákönkormányzat működik. Munkájukat az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető bízta meg.
- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó/tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek (osztályok) által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés *nyilvános*, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételét, kritikai megjegyzését. A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- Az évi tervezett két diákközgyűlés összehívását az iskola diákönkormányzatának vezetője és az intézményvezető kezdeményezi az iskolai munkatervben meghatározott őszi és tavaszi időpontban.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat jogköre

A diákönkormányzat dönt – a nevelőtestület véleményének kikérésével	<ul style="list-style-type: none"> • saját működéséről; • a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról; • hatáskörei gyakorlásáról; • egy tanítás nélküli munkanap programjáról; • az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
A diákönkormányzat véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> • a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> • az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt; • a házirend elfogadása előtt; • a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál; • a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához; • a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez; • az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához; • az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához; • a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;

	<ul style="list-style-type: none"> • az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben; • a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor; • az EMMI-rendelet 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató (a szabadon választható tantárgyakról) elfogadása előtt; • az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez; • köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt; • tanulói fegyelmi eljárás esetén; • iskolai tankönyvrendelésnél; • az intézményi munkaterv tanulókat érintő részénél.
A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol	<ul style="list-style-type: none"> • az intézményben üzemelő étel-miszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének a meghatározásában.

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.

4.5. A szülői szervezet (közösség)

- **A szülő joga** – többek között –, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
- A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben **véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre**. Ez lehetőséget teremt egy intézményen belül akár több szülői szervezet létrehozására is.
- **Iskolánkban egy szülői szervezet (közösség) működik.** (Amennyiben az iskolában több szülői szervezet, közösség működne, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására.)

A szülői közösség jogköre

A szülői szervezet dönt	<ul style="list-style-type: none"> • saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról; • tisztségviselőinek megválasztásáról; • arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az intézményi tanácsban.
A szülői szervezet véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> • a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék hiányában; • az SZMSZ elfogadásakor; • az EMMI-rendelet 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató elfogadása előtt; • az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez; • köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt; • iskolai tankönyvrendelésnél; • intézményi munkaterv elfogadásakor.
A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol	<ul style="list-style-type: none"> • az intézményben üzemelő étel-miszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és időszakának meghatározásában.

- A szülői közösség képviselőjét (a szülői közösség elnökét) a nevelőtestületi értekezlet szülői közösség véleményezésével érintett napirendi pontjának tárgyalásaira meg kell hívni.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- **Az iskola szülői szervezete (közössége) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolaszülői szervezetének (közösségének) választmánya és vezetősége.** Az iskolaszülői szervezet (közössége) választmányának vagy vezetőségének munkájában az **osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.**
- A szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja a szülői szervezet (közösség) **9 fős vezetőségét**: 1-1 fő évfolyamfelelős + egy elnök. A nyolc évfolyamfelelős közül a vezetőség tagjai megválasztják az elnök helyettesét.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tartja a kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

5. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

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

Az iskola közösségeinek tevékenységét – a helyettesek, a munkaközösség-vezetők segítségével – az intézményvezető 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, melynek az erre vonatkozó részeit (a tanév helyi rendje, vonatkozó mellékletek) a tanári szoba faliújságján ki kell függeszteni.

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 vezetőségével és kibővített vezetőségével.
- 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 vezetőségének ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben 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 pedagógusok feladatai:*
 - Javaslaival, tanácsaival segíti a diákönkormányzat munkáját.
 - Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a diákönkormányzat minden területén.
 - Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek.
 - Közvetlen munkakapcsolatot alakít ki az osztályfőnökökkel és a vezetőség 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 intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető a felelős.
 - Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
 - Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- 1.1. Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető 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.
- 1.2. 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 intézményvezető véleményezteteti 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.
- 1.3. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- 1.4. 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 munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az intézményvezető
- a szülői szervezet (közösség) ülésén a tanév során kétszer (szeptember elején és január végén);
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
- a szülői váróban elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül folyamatosan
 - az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- pedagógusok fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

Az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkaterv alapján, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében, ill. az e-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 zavartalansága érdekében – a felvételi értesítőben tájékoztatja az intézményvezető 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 intézményvezető és a helyettesek tájékoztatást adnak a tagozatokat és az évfolyamokat érintő speciális kérdésekről, aktuális témákról, valamint bemutatják az ott tanító valamennyi pedagógust és a pedagógiai munkát segítő munkatársakat.
 - *Rendkívüli szülői értekezletet* az osztályfőnök, az intézményvezető, a helyettesek és a szülői közösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
 - *Szülői fogadóórák*
 - A pedagógusok az elektronikus 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 elektronikus naplóba feltüntetni. A szóbeli feleletek értékelését aznap, az írásbeli teljesítmények értékelését a kiosztás napján kell az elektronikus naplóba beírni.

5.7 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- az intézményvezető
 - az iskolai diákönkormányzat szeptember eleji vezetőségi ülésén,
 - a diákközgyűlésen 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.

5.8 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a városban működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- **Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.** Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportpályák, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE, A KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA

- Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
 - Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ / Érdi Tankerületi Központ,
 - Érdi Járási Kormányhivatal,
 - Érdi Tankerületi Központ nevelési-oktatási intézményeinek vezetői és tantestületei,
 - a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatok: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye (Cím: 2030 Érd, Fő u. 42., Tel.: 06-23-365-049)
 - a területileg illetékes pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények:
 1. Oktatási Hivatal Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ,
 2. Városi Családsegítő Központ (címe: 2440 Százhalombatta, Szivárvány tér
 - Az iskola egészségügyi szakmai ellenőrzését a Pest Megyei Járási Népegészségügyi Intézményei végzik. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:
 - az iskolaorvos,
 - az iskolai védőnő.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

- Továbbtanulási pályaválasztási intézményekkel való kapcsolattartás formája, módja: a felső tagozat intézményvezető-helyettese, az érintett osztályfőnökök részt vesznek a továbbtanulási, pályaválasztási fórumokon, tájékoztatókon és a szükséges információkat kicserélik egymással.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Közreműködünk a szülők, illetve tanulók igényeinek felmérésében.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- az iskolát támogató Kőrösi Iskoláért Alapítvány kuratóriumával
- az Érdi Tankerület területén működő
 - történelmi egyházak,
 - közművelődési és közgyűjteményi intézmények,
 - családsegítő központok,
 - gyermekjóléti szolgálatok,

- Magyar Kézilabda Szövetséggel
- Magyar Labdarugó Szövetséggel
- Magyar Úszó Szövetséggel
- Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségével
- Magyar Atlétikai Szövetséggel
- Városi Utánpótlás SE Kézilabda Szakosztályával
- Városi Utánpótlás SE Labdarugó Szakosztályával
- Városi Utánpótlás SE Úszó Szakosztályával
- Százhalombattai Kosárlabda Sport Egyesülettel
- Százhalombattai Kézilabda Egyesülettel
- Érdi Sport KFT-vel
- A tankerület nevelési intézményeivel
- A város óvodáival
- A város általános és középiskolaival
- A Barátság Kulturális Központtal
- Hamvas Béla Városi Könyvtárral
- Pesovár Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolával
- Matrica Múzeummal
- Városi Televízióval
- Hírtükörrel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető, illetve a helyettesek – vezetői feladat-megosztás szerint – felelősek.

- Az általános iskolában tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálatokkal és a családsegítő intézményekkel.
- A különleges figyelmet igénylő tanulók hatékony ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatban áll a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Rendelőintézettel és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A történelmi egyházakkal a Köznevelési törvény rendelkezéseinek megfelelően alakítjuk a kapcsolatot.

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:

- 1.4.1. az iskola honlapján,
 - 1.4.2. az iskola fenntartójánál,
 - 1.4.3. az iskola irattárában,
 - 1.4.4. az iskola könyvtárában,
 - 1.4.5. az iskola tanári szobájában,
 - 1.4.6. az iskola vezetőjénél,
 - 1.4.7. 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.
 - A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

8. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZATA

Az elektronikus napló célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

8.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

8.2. Az elektronikus napló felhasználói csoportjai, feladatai

8.2.1. Iskolavezetés

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

8.2.2. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

8.2.3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

8.2.4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgy hónapot követő 5-ig.**

8.2.5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknel jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az illetékes intézményvezető-helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

8.3. Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

8.3.1. A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezető-helyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettesek
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettesek
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettesek, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

8.3.2. A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Intézményvezető-helyettesek jóváhagyásával, titkárság

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettesjövahagyásával, titkárság
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	a következő hónap 5. napján zárja le a program az előző hónapot.	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	a következő hónap 5. napján zárja le a program az előző hónapot.	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

8.3.3. Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok
Csoportcserek esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

8.3.4. Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

8.3.5. A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Rendszergazda

8.4. Rendszerüzemeltetési szabályok

8.4.1. A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

8.4.2. A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszergazdának

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
- Az intézményvezetővel (illetve helyettesekkel) egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

8.4.3. Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

- Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek.
- Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

8.5. Záró rendelkezések

- Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.
- Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. 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 ügyeletet 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 **8.00-16.00-ig**.

9.2. 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 intézményvezető, 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 intézményvezetőt, illetve a helyettesítési rend szerint egy helyettest.

9.3. 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 intézményvezető, ill. a kijelölt vezető utasítása alapján kell/lehet.

9.4. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok munkaidő-beosztását és benntartózkodását az alábbi dokumentumok alapján a felső tagozatért felelős helyettes határozza meg:
 - vonatkozó jogszabályok:
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5), (6);
 - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1), (2), (3);
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 92. § (1); 103. § (1), (3), (4), (5), (6).
 - kinevezési okmány,

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- ügyeleti beosztás,
- munkaköri leírások,
- vezetői utasítások.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát: 32 óra (a továbbiakban: **kötött munkaidő**) az intézményvezető/felső helyettes által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, **a munkaidő fennmaradó részében** (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22-26 óra**) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8. eseti helyettesítés,**
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, valamint
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,

- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

(Az intézményvezető/felső helyettes meghatározhatja, hogy a pedagógus mivel töltse a lyukasóráját (pl. eseti helyettesítés/zöld sáv). Amennyiben a vezető ezt nem teszi (fehér sáv), akkor a lyukas óra időtartama a nyolc órába számít bele.)

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása (helyettesítés) akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak helyettesítésre elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határáig (26 óra/hét) korlátlan. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

- Iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
 - A reggeli ügyeletes nevelő 7.30 -7.45-ig és 7.45-től - 8.00 óráig a folyosói ügyeletes, valamint szünetekben és az egyéb – vezetők által kijelölt – időpontokban köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.
 - Az ügyeletes nevelők felelősségi területe külön beosztás szerint az egész intézmény területére kiterjed.
 - Az ügyeletes nevelők beosztásáról a helyettesek gondoskodnak.

(Helyettesítés és ügyelet csak a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el, vagyis a heti 32 órában.)

- Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama a hat órát meghaladja,
 - Kollektív szerződés alapján – 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, amit a teljes munkaidőben kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben a kiadott részletek összegének legalább 30 perc tartamúnak kell lennie.

A konkrét napi munkaidő-beosztások összeállításánál elsőként az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus

- köteles 15 perccel tanítási órája, foglalkozása előtt, valamint minden az intézményen belül, illetve kívül végzendő tevékenysége előtt – ide értve az ügyeleti tevékenységet is – az intézmény épületében, illetve a program helyszínén megjelenni.
- A munkából való **rendkívüli távolmaradást**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az felső tagozatért felelős helyettesnek vagy az iskolatitkárnak.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – *szakszerű helyettesítést kell tartani*. Ha a helyettesítő pedagógus legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapott megbízást, úgy köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni.
- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerint következő tananyag témáit vagy a tanmenetet az illetékes intézményvezető- helyettesekhez, illetve a helyettesítő kollégához eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkavégzés helyszínén.

9.5. Intézményen belül, illetve kívül ellátható tevékenységek szabályozása

– *Kizárólag az intézményben látható el:*

- tanórák, egyéb foglalkozások megtartása;
- anyakönyvek, okiratok, naplók vezetése;
- országos mérések értékelése;
- iskolai ügyeletek ellátása (reggeli, folyosói, ebédlői, összevont, tanítási szüneti);
- hospitálás, óralátogatás, ellenőrzési feladatok;
- iskolai értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel;
- továbbtanulás és pályaválasztás előkészítése;
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- eseti helyettesítés;
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
- munkaközösség-vezetés;
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- *Kizárólag intézményen kívül végezhető feladatok:*
 - családlátogatás,
 - múzeumi óra,
 - könyvtárlátogatás,
 - külső helyszínre szervezett tanóra,
 - tanulmányi és egyéb kirándulás vezetése/kíséret/felügyelet,
 - intézményen kívüli versenyeken, egyéb rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel,
 - erdei iskola vezetése/kíséret/felügyelet,
 - táborok vezetése/kíséret/felügyelet,
 - nyelvi utak vezetése/kíséret/felügyelet,
 - külső helyszínre szervezett értekezleteken való részvétel.

9.6. 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 intézményvezetőtől, 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.

9.7. 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 szülőökkel*.
- 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 csendetési rendet a házirend tartalmazza.
- Rendkívül indokolt esetekben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

9.8. 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 intézményvezető, illetve az órát tartó pedagógus *írásos engedélyével* hagyhatják el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, a napközis foglalkozás vezetője, a tanulószobai foglalkozás vezetője, illetve a helyettesek vagy az intézményvezető adhatnak engedélyt.
- *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 intézményvezetői 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.

9.9. 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 intézményvezető 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.
- A tanulókat váró szülők a szülői váróban tartózkodhatnak.

10. 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 bejöhethet. 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 intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, ill. az illetékes helyettes tehet.*
- **Az iskola épületében nem hivatalos céllal érkező látogató fogadására csak intézményvezetői engedéllyel van lehetőség. Intézményvezetői engedély hiányában az iskola dolgozói nem hivatalos látogatót nem fogadhatnak.**

11. 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,
- sportkör, 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,
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, 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 fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli órarendben – terembeosztással együtt – a felső tagozatért felelős helyettes rögzíti.

a. *A napközis és tanulószobai 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 napközis nevelők munkaközössége készíti el, és azt a házirend napközis/tanulószobás tanulókra vonatkozó részében rögzítjük.
- A napközis/tanulószobás foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis/tanulószobás foglalkozást tartó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.
- A napközis és tanulószobai csoportok vezetői egy tanévre szóló nevelési-oktatási tervet készítenek, melyet a heti foglalkozási tervben valósítanak meg.
- A napközi és a tanulószoba működését az –intézményvezető utasításai alapján – a helyettesek irányítják és ellenőrzik.
- Az iskola– az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközit/tanulószobát nem igénylő tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédelési (menza)lehetőséget biztosít.

b. *A napközis és tanulószobai foglalkozásokon kívüli egyéb tanórán kívüli foglalkozások*

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörökbe folyamatosan járó tanulók száma **10**fő 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 intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár.
- Az *iskolai sportkör* munkájában az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai sportkör munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzíteni kell.
- 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 intézményvezető 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.

Az egyéb – nem napközis és tanulószobai – (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni vagy fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a tanítók, szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

12. 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-oktató intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 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
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2013. szeptemberéig még hatályos a könyvtáros létszám, könyvtáros tanár kötelező óraszám tekintetében) módosítása a 2003. évi LXV. Törvény;
- 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.

12.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

a) Kézikönyvtári állomány:

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

b) Ismeretközlő irodalom:

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

c) Szépirodalom:

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

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek 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 gyűjtendőek 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, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, 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,
 tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia.
 - 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 kikölcsönözni. 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.

12.2. 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, irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó 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.

12.3. 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.

12.4. 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 rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról;
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

13. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLHATÓ TANKÖNYVEK ÉS INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

13.1. Tankönyvek és módszertani kiadványok

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

13.2. 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 (intézményvezetői, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK 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 tanulócsoporthoz 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.

15. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL 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 intézményvezető 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-, tanuló- 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 / osztálynaplóba 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 rosszullete 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 rosszullet 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, rosszulletet 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.

15.1. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

15.2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszközök, gépek

- a villamos fűrögép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

16. 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 iskolavezetője,
 - 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 intézményvezető 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 benntartózkodó 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 megérkezésükre meg kell számolnia!
- Az intézményvezetőnek, 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 kinyitására,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerzési 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 megnyugtatására, 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. intézményvezetői 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 kötelezőérvényűek.
- 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.

17. 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 CXC. 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 köteleességszegés 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 köteleességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv 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 köteleességszegő 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
 - Ha a tanuló a köteleességeit 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 vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
 - A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulóijogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése 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 köteleességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

A vétkességnek (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 kötelezettség megszegés mennyire volt súlyos.

- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettség megszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
- A fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi 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 be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A DÖK véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 57.§ (3) bekezdés alapján.

Fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58-59.§-ai: A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége

58. § (1) A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

(2) Az oktatásért felelős miniszter díjat, kitüntetés alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére a köznevelési intézmény vezetője tehet javaslatot.

(3) Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) 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,
- f) kizárás az iskolából.

(5)* Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

(5a)* A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát, kollégiumot kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

(7) A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoporthoz,

e) kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

(8)-(10)*

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(12)*

(13)* Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

(14)*

59. § (1) 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.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3)* Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a)* A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

(59/A. §)* A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

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

A fegyelmi és kártérítési felelősség

53. § (1)* A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

(3)* Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele érdekében. A

tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(3)* Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1)* Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét kell értesíteni. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a)* A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3)* A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4)* Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5)* A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,

b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1)* A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola,

a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

18. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős. Az intézményvezető tanév elején tankönyv felelőst bíz meg, aki koordinálja a rendeléssel és terjesztéssel kapcsolatos iskolai feladatokat.

18.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

- Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket – minden év június 10-éig – arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának van-e lehetősége, és ha van milyen a további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl. Az a)-b) pont szerinti igényeket az 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- d) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
 - Az iskola a honlapján és a szülői váróban elhelyezett hirdetőtáblán teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
 - Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.
 - A felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, az

iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- Az iskola – a fentiekben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

18.2. A tankönyvrendelés elkészítésének rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket – a Pedagógiai programban megfogalmazott szempontok alapján. A tankönyvrendelést az intézményvezető hagyja jóvá.
- A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján véleményt alkot arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. Az iskola vezetője a nevelőtestület véleményét kikérve hozza meg döntését.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola vezetője dönt.

19. A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT ALKOTÁS TULAJDONJOGA

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, a szaktanár engedélyével hazavihetők. Az Nkt. 46.§ 9) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

20. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusán tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező nyomtatott elektronikus irat hitelesítését
 - az iskolavezetője,
 - a kiadmányozási rendben megjelölt vezetők
 - az iskolatitkár végezheti el.Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus (ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben) meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- 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.

21. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

21.1. Az iskola jelképei:

- zászló (2. sz. melléklet),
- logó (2. sz. melléklet),
- Kőrösi dal
- Az iskola zászlóját az intézményvezetői 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 iratlapra – ami a logót is tartalmazza – mehetnek ki az intézményből.

21.2. 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.

21.3. Hagyományos és ünnepi rendezvények

- Nemzeti ünnepek és emléknapok
 - Aradi vértanúk emléknapja
 - Nemzeti ünnep (1956. október 23.)
 - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
 - Nemzeti ünnep (1848. március 15.)
 - A holokauszt áldozatainak emléknapja
 - 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 Emlékéremet, a nevelőtestület szavazata alapján szülőknek, 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,

- 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 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 intézményvezetőnek. A nevek mellé a javaslat indoklását is csatolni kell.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja is leadja javaslatát az intézményvezetőnek a Kőrösi Emlékéremre és a Kőrösi oklevelekre (1-1 munkatárs neve és a javaslat indoklása.)
- Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 szülőknél és a tanulóknál odaítélendő kitüntetésre a munkaközösségeken kívül javaslatot tehetnek az osztályfőnökök és a DÖK is.
- Minden közösség eljuttatja a javaslatát az intézményvezetőnek (indoklással).
- Az intézményvezető 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.

21.4. Intézményi nevelőtestületi hagyományok:

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

22. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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 ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

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 kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

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.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

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.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

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.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
 - 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 tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Az intézményvezető 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 munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

– Az intézményvezető 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.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- A nevelő és oktató munka belső **ellenőrzésére jogosult** dolgozók:
- intézményvezető,
 - helyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.
- Az intézményvezető– az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
- Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme;
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
 - ügyeleti tevékenység;
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a nevelőtestület által elfogadott szempontsor határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- szakmai munkaközösségben, munkacsoportban végzett tevékenység.

23. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

- A munkáltató és a munkavállaló kártérítési kötelezettségére az Mt. és a Kjt. 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.

24. EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL RÖGZÍTETT RENDELKEZÉSEK

24.1. 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 intézményvezetője. 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 intézményvezetője 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.

24.2. 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.

24.3. 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 igazolatlanak tekintjük.

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

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető– jogszabályi kötelezettség esetén a fenntartó – jóváhagyásával lehetséges. Kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézményvezető,
- a nevelőtestület többségi (50%+1fő) döntés alapján,
- a szülői közösség többsége (50%+1fő).
- Felülvizsgálatát kezdeményezheti a tanulók nagyobb csoportja is (ld. Házirendben meghatározott tanulók csoportját), ha azt a diákönkormányzat elfogadja a saját Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, vezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók.

A fentiekben elfogadott Szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, és 2019. január 24-én lép hatályba, hatálya a következő módosításig tart.

Százhalombatta, 2019. január 24.



Szabó Zoltán

intézményvezető
Szabó Zoltán

✓

Jelen SzMSz-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2019.01.22-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Balogh Mária

jegyzőkönyv-vezető

Szabó Pallás Mária

hitelesítő

Szabó Zoltán

hitelesítő

✓

Az intézményi Szervezeti és működési szabályzatot a **Szülői Közösség** 2019.01.23.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Százhalombatta, 2019.01.23.

Varga Judit Katalin

Szülői Közösség elnöke



Az intézményi Szervezeti és működési szabályzatot az **Intézményi Tanács** 2019. Január 23. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Százhalombatta, 2019.01.23.

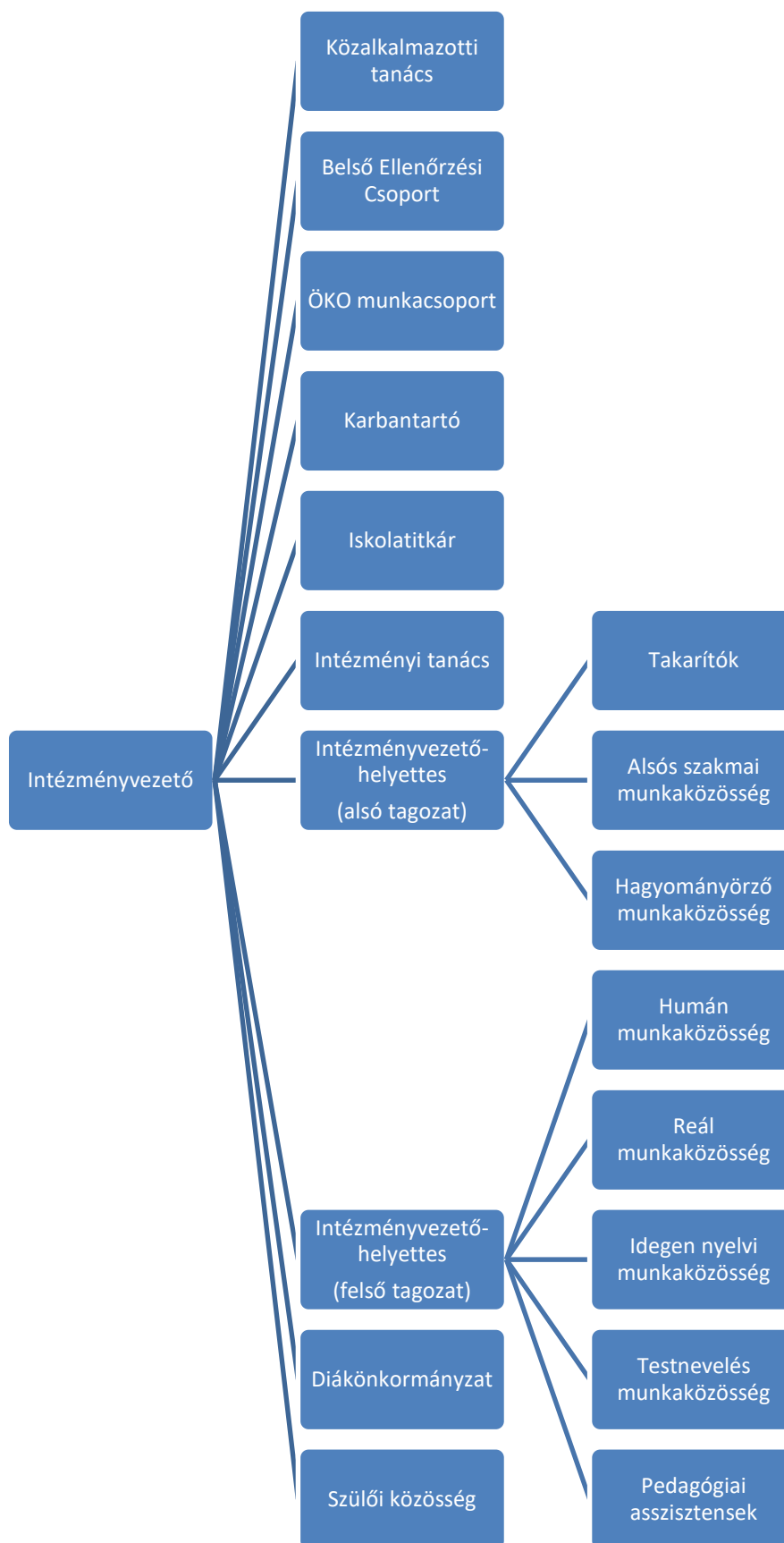
.....
Intézményi Tanács elnöke

„Fenntartói záradék hiányában

- 2019.január 22-én a nevelőtestület,
- 2019.január 23-án a Szülők Közössége,
- 2019.január 23-án az Intézményi Tanács által jóváhagyta.
-

26. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



2. sz. melléklet: AZ ISKOLA JELKÉPEI

Az iskola logója és az iskola zászlója



3. sz. melléklet: **PANASZKEZELÉS**

4. sz. melléklet: **AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE**Az intézményen belüli információáramlás szóbeli formái:

	MÓDSZER	TARTALOM	FELELŐS	ÉRINTETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
1.	Intézményvezetői értekezlet	Aktuális problémák megbeszélése; értékelések; közép- és hosszú távú tervek, programok egyeztetése; vezetői, nevelőtestületi döntések előkészítése	Intézményvezető	Helyettesek	Kedd 13:00 / hét	
3.	Kibővített iskolavezetői értekezlet	Aktuális problémák megbeszélése; értékelések; közép- és hosszú távú tervek, programok egyeztetése, nevelőtestületi döntések előkészítése	Intézményvezető	Helyettesek, munkaközösség-vezetők DÖK segítő pedagógusok	Első kedd 14:15 / hó; szükség szerint	Emlékeztető, jelenléti ív
4.	Nevelőtestületi értekezlet	Havi aktualitások (értékelés, előkészítés, feladatok), tájékoztatás	Intézményvezető	Pedagógusok, pedagógiai asszisztensek	Havi programban kedd 16:30	Emlékeztető, jelenléti ív.
5.	Tagozati értekezlet 1 – 4. évf.	Havi aktualitások (értékelés, előkészítés, feladatok), tájékoztatás	Alsó tagozatért felelős helyettes	Alsó tagozat tanítói, napközis nevelők	Havi programban kedd 16:30	Emlékeztető, jelenléti ív
6.	Tagozati értekezlet 5 – 8. évf.	Havi aktualitások (értékelés, előkészítés, feladatok), tájékoztatás	Felső tagozatért felelős helyettes	Felső tagozat tanárai	Havi programban kedd 16:30	Emlékeztető, jelenléti ív
7.	Alkalmazotti értekezletek	Havi aktualitások (értékelés, előkészítés, feladatok), tájékoztatás	Intézményvezető	Alkalmazottak	Szükség szerint	Emlékeztető, jelenléti ív
8.	Rendkívüli értekezletek	Aktuális problémák megbeszélése, sürgős döntések, állásfoglalások kialakítása, tájékoztatás	Intézményvezető helyettesek	Pedagógusok, alkalmazottak	Témától függően	Emlékeztető, jelenléti ív

AZ INTÉZMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE

4. sz. melléklet

9.	Munkaközösségi értekezletek	Szakmai információk, tervek, programok, feladatok megbeszélése, értékelés	Munkaközösség-vezető	Munkaközösségi tagok	Munkaközösségi munkaterv szerint	Emlékeztető, jelenléti ív
10.	Iskolagyűlés	A diákok iskolai élettel kapcsolatos észrevételei, kérései aktuális problémák, értékelés	DÖK segítő pedagógus, intézményvezető	Tanulók, nevelőtestület	Munkaterv szerint	Emlékeztető, jelenléti ív
11.	DÖK képviselők gyűlése	A diákok osztály és iskolai élettel kapcsolatos észrevételei, kérései aktuális problémák, értékelés	DÖK segítő pedagógus	DÖK képviselők	DÖK munkaterv és igény szerint	Emlékeztető, jelenléti ív

Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formái:

	MÓDSZER	TARTALOM	FELELŐS	ÉRINTETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
1.	Intézményi dokumentumok	Jogszabály szerint	Intézményvezető Munkaközösség-vez. DÖK segítőped.	Pedagógusok, alkalmazottak, tanulók	Jogszabály szerint	PP, BECS, Helyi tanterv SzMSz, Házi rend Intézményi munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend, munkaköri leírások munkaközösségi munkaterv DÖK munkaterv
2.	Igazgatói utasítás	Igazgatói hatáskörbe tartozó szabályzatok	Intézményvezető	Pedagógusok alkalmazottak	Szükség szerint	Igazgatói utasítás, aláíró ív
3.	Igazgatói körlevél	Tájékoztatás	Intézményvezető	Pedagógusok alkalmazottak, tanulók	Jogszabály szerint	Igazgatói körlevél, aláíró ív
4.	Helyettesi körlevél	Tájékoztatás	Helyettesek	Pedagógusok alkalmazottak, tanulók	Szükség szerint	Helyettesi körlevél, aláíró ív
5.	Intézményen kívülről érkező információk (postai küldemény, helyi kézbesítésű küldemény, e-mail, fax)	Iktatás – int.vez. kiszignálás – helyettesek – munkaközösség-vezető(k) – pedagógus(ok)	Iskolatitkár Intézményvezető helyettesek	Pedagógusok alkalmazottak, tanulók	A dokumentumban szereplő időpont vagy a beérkeztető bélyegzőn feltüntetett határidő	Iktatókönyv, postai beérkeztető füzet
6.	Nevelőtestületi értekezlet	Beszámolás, tájékoztatás	Intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők,	Nevelőtestület tagjai	Az értekezlet előtt kettő munkanap	Beszámoló nyomtatott formában

AZ INTÉZMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE

4. sz. melléklet

			munkacsoport vezető, DÖK segítő pedagógus,			
7.	A tanári szoba belső falán elhelyezett hirdetőtábla	Munkaügyi, munkajogi, munkaszervezési információk	Intézményvezető helyettesek, iskolatitkár,	Nevelőtestület tagjai, pedagógiai asszisztensek		
8.	A tanári folyosón elhelyezett hirdetőtábla	Érdekképviselési, kulturális és egyéb információk	Közalkalmazotti tanács elnöke, külön felkért munkatárs(ak)	Nevelőtestület tagjai, pedagógiai asszisztensek, alkalmazottak		

5. sz. melléklet: **AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE**Az intézmény külső kommunikációjának szabályozása

- Az intézményből szakmai, illetve tanügyi dokumentáció (levél, meghívó, felkérés, válasz, tájékoztató, stb.) csak az intézmény vezetőjének, illetve – akadályoztatása esetén – az SzMSz-ben arra feljogosított személynek az aláírásával, iktatás után kerülhet ki. Ez a szabály érvényes az elektronikusan küldött információkra is!
 - Hivatalos levelet az intézmény fejléces papírján (csak az első oldal) küldünk.
 - A tanulók szüleinek értesítésére, tájékoztatására a pedagógusok az elektronikus naplót használják.
- AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAI KÖTELESEK A HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSÉRE.**

Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer szóbeli formái:

	AZ INFORMÁCIÓ IRÁNYA	MÓDSZER	FELELŐS	ÉRINTETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
1.	Szülők felé	<p>a.) Megkeresés írásban vagy telefonon: felkérés, meghívás egyéni megbeszélés, fogadóóra, családlátogatás, szülői értekezlet.</p> <p>b.) Évfolyam szülői értekezlet</p> <p>c.) Szülői Közösség értekezlete</p>	<p>Osztályfőnök, pedagógusok,</p> <p>Helyettesek, osztályfőnökök</p> <p>Intézményvezető, Szülői Közösség elnöke</p>	<p>Pedagógusok, szülők</p> <p>Az évfolyamon tanító pedagógusok, szülők</p> <p>Az osztályok szülői közösségének képviselői</p>	<p>Munkaterv szerint, egyéni igény alapján</p> <p>Munkaterv szerint, egyéni igény alapján</p> <p>A szülői Közösség munkaterve és egyéni igény alapján Meghívó alapján</p>	<p>Szülői értekezletről emlékeztető + jelenléti ív</p> <p>Szülői értekezletről emlékeztető + jelenléti ív</p> <p>Szülői értekezletről emlékeztető + jelenléti ív Meghívó, levél</p>
2.	Óvodák felé	Szakmai találkozók, nyílt napok, bemutató órák,	Intézményvezető helyettesek	Alsó tagozaton tanító pedagógusok		

AZ INTÉZMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE

5. sz. melléklet

		<i>programok, rendezvények kölcsönös látogatásának levezése</i>				
3.	<i>Középiskolák felé</i>	<i>Iskolalátogatások, nyílt napok; nyomon követés, visszajelzés tanulóink eredményeiről; szakmai konzultációk</i>	<i>Intézményvezető helyettesek munkaközösség-vezetők</i>	<i>Felső tagozaton tanító pedagógusok</i>	<i>Iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv alapján</i>	
4.	<i>Nevelési tanácsadó</i>	<i>Pedagógusok, ill. a tanácsadó szakemberek szakmai konzultációja</i>	<i>Pedagógusok, logopédusok, pszichológusok, gyógypedagógusok</i>	<i>Pedagógusok, tanulók</i>	<i>Egyéni igény alapján</i>	

Az intézmény külső kommunikációja (írásbeli formák):

	AZ INFORMÁCIÓ IRÁNYA	MÓDSZER	ESZKÖZ	FELELŐS	ÉRINTETTEK	IDŐPONT / HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM
1.	<i>Szülők felé</i>	<i>Értesítés, levél, meghívás intézményvezetői határozat</i> <i>Nevelőtestületi határozat</i> <i>Intézményi dokumentumok megismertetése</i>	<i>Tájékoztató füzet e-napló, hivatalos levél, meghívó</i> <i>Dokumentumok nyomtatott formában, internet (honlap)</i>	<i>Pedagógusok, helyettesek, intézményvezető nevelőtestület</i> <i>Helyettesek, osztályfőnökök</i> <i>Intézményvezető helyettesek, pedagógusok</i>	<i>Pedagógusok, szülők</i> <i>Szülők</i>	<i>Munkaterv szerint, egyéni igény alapján</i> <i>Jogsabályok, valamint egyéni kérés alapján</i>	<i>Szülői értekezletről emlékeztető + jelenléti ív</i>
2.	<i>Óvodák felé</i>	<i>Hivatalos levél, meghívás</i>	<i>Postai küldemény, számítógép (e-mail)</i>	<i>Intézményvezető helyettesek</i>	<i>1 – 4. évfolyamon tanító pedagógusok</i>	<i>Iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv alapján</i>	<i>Iktatott meghívó, levél</i>

AZ INTÉZMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZERE

5. sz. melléklet

3.	Középiskolák felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Intézményvezető helyettesek	5 – 8. évfolyamon tanító pedagógusok	Iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv alapján	Iktatott meghívó, levél
4.	Nevelési tanácsadó	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Intézményvezető helyettesek	Pedagógusok	Iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, valamint egyéni igény alapján	Iktatott meghívó, levél
5.	Fenntartó felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Intézményvezető helyettesek	Pedagógusok	Iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, valamint egyéni igény alapján	Iktatott meghívó, levél
6.	Egyéb intézmények felé	Hivatalos levél, meghívás	Postai küldemény, számítógép (e-mail)	Intézményvezető, helyettesek	Pedagógusok	Iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, valamint egyéni igény alapján	Iktatott meghívó, levél

Az intézménybe nyomtatott formában érkező információ kezelése, továbbítása

- Az intézménybe beérkező postai és egyéb küldeményeket az iskolatitkár, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt munkatárs veszi át.
- Az iskolatitkár a felbontott küldeményeket dátumozással érkezteti (bélyegző használata). Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az intézményvezetőhöz vagy más címzetthez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.
- Az iskolatitkár érkeztetés után a küldeményeket átadja az intézmény vezetőjének, aki a küldeményeken feltünteti az ügyintézőt (kiszignálás), szükség esetén határidőt jelöl meg, illetve külön utasítást ad (pl. SÜRGŐS!).
- Az iratok a szignálás után azonnal visszakérülnek az iskolatitkárhoz iktatásra.
- Iktatás után az iskolatitkár a küldeményeket átadja a szignálással megnevezett ügyintézőnek, aki a postai beérkeztető füzetben az átvételt aláírásával, dátummal hitelesíti.
- Ha az ügyintéző valamelyik helyettes és ő tovább adja a feladatot, a helyettesek által vezetett átvételi füzetben rögzítik a feladatért felelősmunkatárs nevét, aki aláírásával igazolja, hogy az írásbeli információt megkapta, átvette.

6. sz. melléklet: PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATA

	FELADAT	MÓDSZER	ESZKÖZ	FELELŐS	DOKUMENTUM
1.	Azonosított partnerek felülvizsgálata	<ul style="list-style-type: none"> - Partneri adatbázis - Kommunikációs folyamat 	Elégedettségi kritériumok	BECS vezető	BECS Program
2.	Elégedettség kritériumainak (megfelelőség) kritériumainak meghatározása, aktualizálása	Beszélgetések a kérdőív minták alapján	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kérdőívek összeállítása - Összehasonlítása az előző évek tapasztalataival - Prioritások felállítása - Célok meghatározása 	<ul style="list-style-type: none"> - állami elvárások - intézményi, fenntartói elvárások - munkatársak, tanulói és szülői elvárások 	Támogató csoport BECS vezető	Jegyzőkönyv BECS Program
6.	Eredmények elemzése	<ul style="list-style-type: none"> - eredmények összegzése - kulcsfolyamatok meghatározása a következő évre 	SWOT analízis Ishikawa-diagram	BECS vezető	jegyzőkönyv
7.	Az eredmények ismertetése és megbeszélése	Értékelés, prezentáció alapján: <ul style="list-style-type: none"> - tantestület - szülők - diákok részére 	- tantestületi összefoglaló	BECS vezető	jegyzőkönyv
8.	Dokumentálás	Folyamat leírása	<ul style="list-style-type: none"> - PDCA - Partnerek visszajelzéseinek a kezelése 	BECS vezető	jegyzőkönyv

7. sz. melléklet: A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATA

	FELADAT	MÓDSZER	ESZKÖZ	FELELŐS	DOKUMENTUM
1.	Általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak a meghatározása (SNI terület külön)	<ul style="list-style-type: none"> - idő és felelősségi mátrix - indikátor rendszer - szempontlista 		Intézményvezető, 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	Intézményvezető, helyettesek	IMIP
4.	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	tájékoztatás a nyitó értekezleten		intézményvezető	jegyzőkönyv
5.	Ellenőrzésért felelős személyek kiválasztása	beszámolók idejének a meghatározása		intézményvezető	
6.	Az ellenőrzés végrehajtása	<ul style="list-style-type: none"> - óralátogatások - dokumentumok ellenőrzése - munkaköri leírások 		Intézményvezető, helyettesek	<ul style="list-style-type: none"> - óra/foglalkozást értékelő lap - feljegyzések az óralátogatásokról - értékelő és haladási napló
7.	Tapasztalatok megbeszélése, feladatok, célok kijelölése	megbeszélés vita	Intervallum meghatározása	Intézményvezető, helyettesek	Önértékelési lista
8.	PDCA, korrekció	audit	ellenőrzési lista	Intézményvezető auditvezető	jegyzőkönyv
9.	Tájékoztatás az éves tapasztalatról	diagramok az összehasonlító elemzéshez	prezentáció	Min. irányítási vezető Intézményvezető, helyettesek	
10.	Az eredményeknek dokumentálása			BECS vezető	BECS

A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÉRTÉKELÉSE

7. sz. melléklet

Lépésről lépésre	TEVÉKENYSÉG	MÓDSZERTANI TANÁCSOK
1.	A teljesítményértékelés tartalmi elemeinek áttekintése, a nevelési/tanévre meghatározott aktuális szempont/szempontok beépítése	A BECS TEAM áttekinti a szempontsört, és kiegészíti az aktuális szempontokkal. Az esetleges változásokat a nevelőtestület által elfogadott jegyzőkönyv hitelesíti.
2.	A tárgyévben értékelésre kijelölt munkatársak megjelölése, az értékelés időbeli ütemezése, az értékelők felkérése.	Munkatervben jelenjen meg! Értékelési ütemterv!!
3.	A teljesítményértékelést szolgáló eszközök <ul style="list-style-type: none"> • Kitöltése • Összegyűjtése A megfigyelések elvégzése	Ajánlatos a TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI NAPLÓ vezetése. Ebben az esetben minden (az értékelés időszakát tartalmazó) dokumentum bármikor hozzáférhető. (az érintett felek számára)
4.	Az értékelés során az adott tanévre vonatkozó adatok és tapasztalatok használhatók. Ezek: a.) Óralátogatások tapasztalatai: -az óra célja, felépítése, szervezettsége - alkalmazott módszerek - tanulók munkája, magatartása - nevelő munkája, egyénisége - az óra eredményessége b.) Dokumentum-ellenőrzés tapasztalatai c.) Tanórán kívüli tevékenységek, rendezvények d.) Csoportmunkában, feladatban tapasztalt aktivitás e.) Egyéni vállalások teljesítése f.) Napi tapasztalatok	a.) Kérdőív a pedagógus munkájának általános tapasztalatairól /vezető, szakma / b.) Óralátogatási szempontsor /tevékenység/ c.) Interjú kérdéssor d.) Interjút dokumentáló lap e.) Tanulói kérdőív f.) Véleménykérő lap g.) Önértékelő lap
5.	Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása	<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni eredmények • Intézményi szintű összesítés • Egyéni és intézményi szintű fejlesztési javaslatok megvitatása.
6.	Értékelő beszélgetések időpontjainak kijelölése	
7.	Értékelő beszélgetések <ul style="list-style-type: none"> • Az egyéni értékelés ismertetése • Fejlesztési javaslatok, vezetői intézkedés megbeszélése • Határidőkben történő megállapodások 	Vezetője az intézményvezető, résztvevői az értékelt, és az értékelők. a.) Személyre szólóan értékeli a vezető a munkatársat. b.) Fő cél az erősségek hangsúlyozása, a pozitív megerősítés, az ösztönzés c.) Egyéni karriertervek, továbbképzések megbeszélése d.) A munkaköri leírások jelentik az értékelés alapját.
8.	A Teljesítményértékelési napló tartalmi aktualizálása	Az értékelő beszélgetés dokumentumaival történő kiegészítés.

A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÉRTÉKELÉSE

7. sz. melléklet

9.	Nevelőtestületi értekezleten: <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi összesítés ismertetése • Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése • Nevelőtestületi határozat a fejlesztésre kijelölt célok/feladatokról • A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok / korrekciók beépítése 	Ezen az értekezleten kirajzolódnak az intézmény rövid-, közép és hosszú távú fejlesztési feladatai, melyek az éves munkatervekben jelennek meg, illetve realizálódnak.
10.	Az egyéni és intézményi célok/feladatok megvalósítása <ul style="list-style-type: none"> • Munkaterv • Egyéni fejlesztési terv • Vezető ellenőrző/értékelő tevékenysége 	Az egyéni és intézményi értékelés eredményeiből fakadó célok/feladatok megjelenítése a tervezés során.

8. sz. melléklet: A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÉRTÉKELÉSE

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP		8. sz. melléklet			
		nem megfelelő 0 pont	kevésbé megfelel 1 pont	megfelelő 2 pont	kiemelkedő 3 pont
1.	Adminisztráció				
1.1.	Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet				
	<ul style="list-style-type: none"> haladási napló vezetése; hiányzások igazolása, eljárás; anyakönyvek vezetése; kimutatások elkészítése stb. 				Maximum: 3 pont
2.	Feltételek				
2.1.	Végzettsége beosztásának megfelel				
	<ul style="list-style-type: none"> diplomák; végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható. 				
2.2.	Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz				
	<ul style="list-style-type: none"> továbbképzések; ebből szakirányú továbbképzés; szakirodalomban való jártasság; pedagógiai nővumok ismerete. 				
2.3.	Részt vesz a feltételek megteremtésében.				
	<ul style="list-style-type: none"> részt vesz pályázatok írásában; részt vesz pályázatok megvalósításában; részt vesz pedagógiai innovációban stb. 				Maximum: 9 pont
3.	Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)				
3.1.	Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat.				
	<ul style="list-style-type: none"> differenciál a tanítási órán - különös tekintettel a sajátos nevelési igényű tanulóakra különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; (pl. kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.); motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít; szemléltet a tanítási órákon stb. 				
3.2.	Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.				
	<ul style="list-style-type: none"> alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést; folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről; folyamatosan visszajelez az osztályban tanulóknak a tanulók előmeneteléről stb. 				
3.3.	Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában.				
	<ul style="list-style-type: none"> tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapp; az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás; így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény. 				

A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÉRTÉKELÉSE

8. sz. melléklet

3.4.	Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében.				
	<ul style="list-style-type: none"> • továbbtanulásra készíti fel a tanulókat; • felzárkóztató tevékenységet végez; • egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat. 				
3.5.	Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.				
	<ul style="list-style-type: none"> • továbbtanulásra készíti fel a tanulókat; • a pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez. 				Maximum: 15 pont
4.	Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)				
4.1.	Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel				
	<ul style="list-style-type: none"> • osztályfőnöki tevékenység; • diákmozgalom segítése; • elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül); különös tekintettel a sajátos nevelési igényű tanulóakra. 				
4.2.	Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek.				
	<ul style="list-style-type: none"> • hátránykompenzációs programban való részvétel. (családlátogatás, Nev. Tan. GYVI) 				
4.3.	Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel.				
4.4.	Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel.				
4.5.	Ismeri tanítványait.				
	<ul style="list-style-type: none"> • név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket; • ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat. 				Maximum: 15 pont
5.	Egyéb feladatok				
5.1.	Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában				
	<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása. 				
5.2.	Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.				
5.3.	Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.				
	<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógiai programban szabályozott feladatok; • sportnap, farsangi bál, ünnepélyek, iskolai események. 				Maximum: 9 pont
6.	A pedagógus mint munkavállaló				
6.1.	Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési tervek megvalósításában.				
6.2.	Részt vesz a nevelőtestület munkájában.				
	<ul style="list-style-type: none"> • értekezletek; • fogadóórák; • programok. 				
6.3.	Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.				
	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program; • Minőségirányítási program; • Házi rend stb. 				
6.4.	Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.				
	<ul style="list-style-type: none"> • iskola nyitva tartásától bezárásáig; 				

A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK INTÉZMÉNYI SZINTŰ ÉRTÉKELÉSE

8. sz. melléklet

	• a pedagógiai programban leírt cselekvések során.				
6.5.	Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.				
	• óravázlat; • bemutató kísérletek; tanuló kísérletek stb.				
6.6.	Helyettesítési feladatot vállal és azt ellátja.				
6.7.	Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát.				
	• beszédmodor; megszólítás; • a kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd.				
6.8.	Személyes vonások.				
	• ismeri saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában; • személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empátikus). • lojalitás az intézményhez				Maximum: 24 pont
6.9.	Együttműködés				
	• konfliktuskezelés: szülő, gyerek, kolléga, vezető • "reakcióidő", empátia, tolerancia, érzelmek indulatok kezelése, a konfliktust megoldja vagy előidéz				Maximum: 3 pont
7.	Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás				
7.1.	A partnerek (tanuló, szülő, kollégák) véleménye a pedagógus munkájáról				
	• eredményesség; tanórán kívüli tevékenység; kapcsolattartás.				
7.2.	Kapcsolattartása a partnerekkel.				
	• tanulókkal; kollégákkal; az osztályában tanító pedagógusokkal; szülőkkel.				
7.3.	Iskolán kívüli tevékenységei				
	• képviseli az iskolát más szervezetekben; kistérségi programokban; • szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység.				Maximum: 9 pont
					Összesen: 87 pont/_____
	A pedagógus munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, óéltitűzések:				
	A pedagógus észrevételei:				
	Dátum: _____				
	Az értékelést a pedagógussal ismerttettem.				
	A értékelés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.				
	ig.	helyettes	mk. vez.		értékelt pedagógus aláírása

9. sz. melléklet: **A VEZETŐI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA**

Vezetői tevékenységet látnak el:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető.

A vezetői munka értékelésére minden tanév végén kerül sor.

Az értékelés módja:

A vezető az értékelés szempontjait kinevezésekor megismeri.

Az értékelő beszélgetésen részt vesz:

- intézményvezető-helyettes értékelésekor: ○
intézményvezető,
 - a közalkalmazotti tanács elnöke / vezetője
- munkaközösség-vezető értékelésekor: _____
 - intézményvezető-helyettes.
 - a közalkalmazotti tanács elnöke / vezetője

Az értékelő megbeszélésen

- az értékelendő vezető ismerteti a kitöltött önértékelő lap tartalmát;
- az értékelők ismertetik a kitöltött értékelő lap tartalmát;
- az értékelők kijelölik az erősségeket és a fejlesztendő területeket;
- az értékelés dokumentálása.

Az értékelt munkatárs

0 – nem megfelelő

2 -megfelelő

Neve:

1-kevésbé megfelelő

3 -kiemelkedő

Vezetői beosztása:

A/ FELADATVEZÉRLÉS, IRÁNYMUTATÁS

1. Hozzáértően, hatékonyan irányítja a vezetése alatt állókat.				
2. A feladatok megvalósítása érdekében gyors, határozott döntéseket hoz.				
3. Elvárásai, iránymutatásai világosak.				
4. A feladat megvalósítását követően visszacsatolja az eredményeket, értékeli a munkát.				
5. A csoportcélok kijelölésénél szem előtt tartja az intézmény célkitűzéseit.				
6. Megtalálja a legjobb eszközöket a munkatársak motiválására.				

B/ HELYZETFELISMERÉS, KREATIVITÁS

7. Váratlan helyzetekben is feltalálja magát.				
8. Eredeti, fantáziadús javaslatai vannak.				
9. Élére áll az új kezdeményezéseknek, kreatív megoldásokra ösztönzi munkatársait.				
10. Az intézmény egészére pozitív hatású kezdeményezései, javaslatai vannak.				
11. Rugalmasan bánik a különböző munkastílusú kollégákkal.				
12. Figyel a külső források bevonásának lehetőségeire, ösztönzi a pályázati tevékenységet.				

C/ MUNKATÁRSOK FEJLESZTÉSE, ÖSZTÖNZÉSE, SAJÁT FEJLŐDÉS

13. Támogatja az újszerű, fejlesztést célzó elképzeléseket.				
14. Reálisan, tárgyilagosan értékeli kollégái munkáját.				
15. Elkötelezettsége, lelkesedése magával ragadó, pozitív kisugárzású.				
16. Elismeri ha hibázik, tanul belőle.				
17. Nagy figyelmet fordít a munkájához kapcsolódó friss információk megszerzésére.				
18. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi a személyes kompetenciákat.				

d/ EMBERI KAPCSOLATOK, KOMMUNIKÁCIÓ

19. Empatikus, korrekt módon viselkedik mindenkivel, különös tekintettel az SNI gyermeket nevelő szülőkkel.				
20. Véleményt, ötleteket, javaslatokat kér munkatársaitól.				
21. Jó együttműködő, szívesen dolgozik együtt másokkal.				
22. Logikusan, világosan fejezi ki gondolatait szóban és írásban.				
23. Hitelesen, hatékonyan kommunikál, ígéreteit megtartja.				
24. Hatékonyan menedzseli az intézményt, ápolja a külső kapcsolatokat.				

Elért pontszám: / 72

A vezető munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, akevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

Az értékelt vezető észrevételei:

Dátum:

.....
az értékelők aláírása

Az értékelés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem..

Százhalombatta, 201.....

.....
az értékelt vezető

11.melléklet: Óralátogatás értékelőlapja 2019.

A pedagógus neve: _____

A tantárgy neve: _____

A tanóra ideje (év, hó, nap) _____

Az osztály, csoport: _____

legkevesebb *legerősebb*

1. A pedagógus meghatározta az óra/foglalkozás célját és sikerült azt a tanulókkal tudatosítani.

1 2 3 4 5 6 7

2. Az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek támogatták a cél elérését.

1 2 3 4 5 6 7

3. Kihasználta a pedagógus a tantárgyi kapcsolatok lehetőségét.

1 2 3 4 5 6 7

4. A pedagógus órai fogalomhasználata egyértelmű, támogatta a tanulóknál az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését.

1 2 3 4 5 6 7

5. A pedagógus kommunikációja érthető, világos volt.

1 2 3 4 5 6 7

6. A pedagógus hangneme, szóhasználata megfelelő volt.

1 2 3 4 5 6 7

7. A pedagógus figyelembe vette az egyéni képességek közötti különbségeket.

1 2 3 4 5 6 7

8. A választott módszerek, tanulás-szervezési eljárások illeszkedtek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz.

1 2 3 4 5 6 7

9. A használt módszerek, tanulás-szervezési eljárások a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek megfeleltek.

(IKT, projekt, differenciálás, kooperatív technikák...)

1 2 3 4 5 6 7

10. Megfelelő motivációs eszközöket alkalmazott.

1 2 3 4 5 6 7

11. Sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozta.

1 2 3 4 5 6 7

12. Megjelent a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson.

1 2 3 4 5 6 7

13. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókat egyéni bánásmódban részesítette a foglalkozás /tanórán.

1 2 3 4 5 6 7

14. A szokásrend a tanórán/foglalkozáson tükröződött a tanuló magatartásában.

1 2 3 4 5 6 7

15. Megjelent a tanuló önértékelése.

1 2 3 4 5 6 7

16. Megtörtént a tanuló, tanuló produktumok (szóbeli és írásbeli) értékelése.

1 2 3 4 5 6 7

17. A házi feladat előkészített volt.

1 2 3 4 5 6 7

18. Az óra elérte a célját, összhangban volt az órateranggal.

1 2 3 4 5 6 7

19. Megfeleltek a pedagógus reakciói az egyes pedagógiai szituációkra.

1 2 3 4 5 6 7

Óramegbeszélésen a pedagógus:

20. Reálisan értékelte a pedagógus az egyes pedagógiai szituációkban mutatott reakcióit.

1 2 3 4 5 6 7

21. A pedagógus reflektív volt:

- reálisan értékelte munkáját

- reflektált a tervezésre, megvalósításra
- módszereket tudatosan választotta

1 2 3 4 5 6 7

Az óramegbeszélés tapasztalatai:

A pedagógus erősségei:

A pedagógus fejleszthető területei:

intézményvezető

pedagógus

munkaközösség vezető

értékelésben résztvevő kolléga

Kelt: Százhalombatta, _____

AZ ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

12. sz. melléklet

Terület	Szempon	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	intézményvezető	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	intézményvezető	folyamatos	beszámoltatás	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban
közalkalmazottakra vonatkozóan						
pedagógusok munkája	minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok, új kollégák	helyettesek, intézményvezető	folyamatos	óralátogatás, dokumentumok elemzése, megfigyelés	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban

pedagógiai munkát közvetlenül segítők	minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok, új kollégák	helyettesek, intézményvezető	folyamatos	óralátogatás, dokumentumok elemzése, megfigyelés	jelentés, feljegyzés, jegyzőkönyv	szóban, írásban
iskolaitkár	munkavégzés minősége, munkabeosztás módosítása	helyettesek, intézményvezető	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		

26.1. AZ INTEGRÁLT NEVELÉSBEN- OKTATÁSBAN RÉSZTVEVŐ PEDAGÓGUSOK FELADATAI

13. sz. melléklet

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 rehabilitációs, rehabilitációs órakeret felosztásához javaslattevés.
- 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.

26.2. AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

14. sz. melléklet

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 Emlékéremet, 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 intézményvezetőnek. A nevek mellé a javaslat indoklását is csatolni kell.

.....**Felelős: munkaközösség-vezetők**

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

.....**Felelős: iskolatitkár**

- Az intézményvezető 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 intézményvezető és a helyettesek kialakítják a jelölőlistát (**a legtöbb szavazatot kapott 3-3 név kerül a listára**).


.....**Felelős: intézményvezető**

- A titkárságon egy kijelölt napon lehet titkosan szavazni az előre elkészített szavazólapokon.
- Az intézményvezető 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 intézményvezetőnek (indoklással).

.....**Felelős: osztályfőnökök, DÖK segítő pedagógus**

- Az intézményvezető a javaslatokat a nevelőtestület elé terjeszti, és ott egyszerű többséggel döntenek az elismerések odaítéléséről.

- Az elismerő díjakat minden év áprilisában a Kőrösi ünnepélyen az intézményvezető adja át. Százhalombatta,.....


Szabó Zoltán
intézményvezető

26.3. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

15. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - 2011. évi CXC. 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.

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).

3. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- Adat: a természetes vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül.
- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői 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 tenyérynnyomat, 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 közzeendő 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.

4. AZ ADATOK VÉDELME 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.

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.

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

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- vezetői beosztása;
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok

- felsőoktatási intézmény neve;
 - a diploma kelte, száma;
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
 - PhD megszerzésének ideje;
 - munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő;
 - besorolással kapcsolatos adatok;
 - munkaidejének mértéke;
 - tartós távollétének indoka és időtartama;
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény,
 - továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

b. Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosítószáma;
- pedagógusigazolvány száma;
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója;
- alkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje;
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok:
 - felsőoktatási intézmény neve;
 - a diploma kelte, száma;
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje;
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje;
 - PhD megszerzésének ideje.
- oktatási azonosító száma;
- besorolással kapcsolatos adatok;
- munkavégzésének helye;

- munkaidejének mértéke;
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését);
- részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- részére adott juttatások és azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

c. 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;
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok;
- országos mérés-értékelés adatai;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

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

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

Az intézményvezető 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

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

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.

a. 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 nevről, 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.

b. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó alkalmazott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak 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 intézményvezetői 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.

c. A személyes adatot a dolgozó írásbeli kérelme alapján törölni kell, ha

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

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

d. Törlés helyett a személyes adatot zárolni kell, ha

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

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

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

e. 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.

f. 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.

g. 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.

7. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

a. 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.

b. Gyermekjóléti 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.

c. 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 sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

d. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

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

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

Az alkalmazotti jogviszonnal 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 jogviszonnal 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 jogviszonnal 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.

8. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

8.1 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.

8.2. 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 jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy
 - a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
 - tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el. (A tanulói jogviszonyon érteni kell a magántanulói, a vendégtanulói jogviszonyt is).

8.3. 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, átvétellel 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.

8.4. 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 kíséréseire 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

érték el. A középiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

8.5. 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.

8.6. Az adatkezelésben résztvevők köre

8.6.1. Adatkezelés felügyelete, irányítása

8.6.1.1. 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 hozzáférése;
- esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, 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.

8.6.1.2 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 intézményvezető 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.

8.6.2. Az adatkezelési operatív feladatai

8.6.2.1. Munkaügyi-személyügyi előadó (tankerületi alkalmazott)

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

8.6.2.2. 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.

8.6.2.3. 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 jogviszonnal 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 hozzáféréseire. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

8.6.2.4. 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).

8.6.2.5. 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.

9. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.1. 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.

9.2. A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik.

Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

9.3 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.

9.4. 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.

9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban

Az intézményben dolgozó alkalmazottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatóak. 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,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az osztálynapló (elektronikus napló),
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- 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.

10. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, saját lakásépítés),
- hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

10.5. Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

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

10.6. 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.

10.7. Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

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

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. A személyi iratok kezelésének feladatai

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

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

10.11. A személyi iratok iktatása, tárolása

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

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

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az 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) elzártnak 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 intézményvezető, 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.

10.12. 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.

10.13. 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 fejrészében a munkakör FEOR számát.

11. 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,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési 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.

11.1. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

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

11.2. Az intézmény Különös közzétételi listája

Az intézmény különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag 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, évfolyamisméltelésével 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 igénybevételének 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.

12. 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, alapfeladatának, 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 Köznevelési 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.

12.1. Pedagógus igazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet 23. § a) – c) pontja határozza meg.

„23. § Pedagógusigazolványra jogosult

a) az Nktv. 63. § (3) bekezdésében és 65. § (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő, b) az Nktv. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott, c) az a) vagy b) pontban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.”

A NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány jelenleg nem igényelhető. A pedagógusigazolványra jogosultak számára az oktatási intézménynek lehetősége van pedagógusigazolvány helyett kiadható Igazolás kiállítására, mely 180 napig érvényes. A kiállított Igazolással a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények vehetők igénybe.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 24. § határozza meg.

„24. § A pedagógusigazolvány

a) az Nktv. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,

b) a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.”

12.2. Pedagógusok azonosító száma

Intézményünk vezeti azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus igénylésről kinyomtatott és a pedagógussal aláíratott ellenőrző adatlapot, az igénylés elküldésének tényét és idejét, az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét, a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét, a pedagógus igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, a pedagógus igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét, az igazolvány egyedi adatchip azonosítóját, a megfizetett hatósági díjakat.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógus-igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

12.3. 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.

Az EYCA logó nyújtotta kedvezményekről a www.diakkedvezmeny.hu/eyca linkre kattintva olvasható bővebb tájékoztatás.

A diákigazolvánnyal kapcsolatosan bővebb tájékoztatás olvasható a www.diakigazolvany.hu oldalon.

Az iskola a tanuló kérelmére elektronikus úton diákigazolvány kiadását kezdeményezi a hatályos jogszabályok szerinti módon és tartalommal. A diákigazolvány közokirat.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását, a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

Az intézmény a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az intézmény a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

12.4. 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 igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele 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.

13. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

13.1. 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 rendelkezhetőek.

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.

13.2. 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 átvevő 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.

13.3. 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 jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint felettese férhet hozzá,
- a hozzáférés jelszavait 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.

13.4. 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.

13.5. Az információ továbbítása

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

14. 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 intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.
- ✓ jelen szabályzat az intézményi Szervezeti és működési szabályzatának kötelező mellékléte, 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).

Százhalombatta, 2019. Január 24.


Szabó Zoltán
intézményvezető



ALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

Az alkalmazottak alapadatai

I.

- 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

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végkielégítés adatai

IX.

- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szerint.