A Dunakeszi Szent István Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

1. Intézményi alapadatok ... 1
1.1. Intézményi azonosítók ... 1
2. Bevezetés ... 1
2.1. Az SZMSZ célja, feladata, hatálya, módosítása ... 1
2.2. Jogszabályi háttér ... 2
2.3. Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége ... 3
3. Szervezeti felépítés ... 3
3.1. Vezetők, vezetőség ... 3
3.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás ... 4
3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend ... 5
3.1.3. Megosztott munkáltatói jogkörök ... 5
3.1.4. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök ... 6
3.1.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai ... 6
3.2. Pedagógusok közösségei ... 7
3.2.1. A nevelőtestület ...
3.2.2. A munkaközösség-vezetők főbb feladatai ... 8
3.2.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében ... 10
3.3. Az intézmény foglalkoztatottjai ... 10
3.3.1. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ... 10
3.3.2. Köznevelési dolgozók ... 11
3.4. A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége ... 13
3.5. A munkaidőkeret és a kötött munkaidő rendelkezései ... 14
3.6. Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai ... 14
3.7. A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnésekor ... 15
4. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása ... 15
5. Szülői szervezetek ... 16
6. Szülői szervezeteket megillető véleményezési jog ... 17
7. Iskolaszék ... 18
8. Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje ... 18
8.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 18
8.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás ... 19
8.1.2. A diákönkormányzat és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás ... 19
8.1.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás ... 19
8.1.4. A vezetők és az iskolaszék/intézményi tanács közötti kapcsolattartás ... 20
8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 20
8.2.1. A belső kapcsolatok rendszere ... 20
8.2.2. A külső kapcsolatok rendszere ... 20
9. Az intézmény működési rendje ... 21
9.1. A benntartózkodás rendje ... 21
9.1.1. Általános szabályok ... 21
9.1.2. A vezetők benntartózkodásának rendje ... 22
9.1.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje ... 22

9.1.4. A NOKS és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje 23
9.1.5. A tanulók benntartózkodási rendje 23
9.1.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje 23
9.2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje 24
9.2.1. A használat rendje a foglalkoztatottak számára 25
9.2.2. A használat rendje a tanulók számára 25
9.2.3. A használat rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára 25
9.2.4. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök 26
9.2.5. Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség 26
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 26
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 26
10.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 27
10.3. A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések 28
10.4. A pedagógusok teljesítményértékelése 28
11. Intézményi védő-óvó előírások 29
11.1. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok 29
11.2. Tanulói balesetekkel kapcsolatos foglalkoztatotti feladatok 29
11.3. Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok 30
11.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése 31
11.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők 32
12. A tanulók fegyelmi eljárásának rendelkezései 33
12.1. Az egyeztető eljárás szabályai 34
12.2. A fegyelmi eljárás szabályai 34
13. Tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések 36
14. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
14.2. A diabétesszel, allergiával élő tanulókkal kapcsolatos előírások 37
15. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 37
16. Elektronikus nyomtatványok kezelési rendje 38
16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése 38
16.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése 39
16.3. Egyéb iratok hitelesítésének rendje 39
16.4. Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok 39
17. Az egyéb foglalkozások célja, formája, időkeretei 39
18. Felnőttoktatás formái 41
19. Iskolai sportkör 41
20. Egyéb rendelkezések 42
20.1. Tiltott politikai tevékenység 42
20.2. Tiltott reklámtevékenység 42
20.3. Iskolai tablóval, kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések 42
20.4. Pénzkezelés 42
20.5. Anyagi kötelezettségvállalásra vonatkozó nyilatkozattétel 43
21. Záradék (legitimáció) 44

Mellékletek

1. sz. melléklet – Szervezeti ábra
2. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat (GDPR)
3. sz. melléklet – Munkaköri leírások mintái
4. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat
5. sz. melléklet – Panaszkezelési szabályzat
6. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat
7. sz. melléklet – Közzétételi szabályzat
8. sz. melléklet – Bélyegzőhasználati szabályzat
9. sz. melléklet – Az intézmény által használt nyomtatványok meghatározása
10. sz. melléklet – A tanulószállítás eljárásrendje
11. sz. melléklet – Teljesítményértékelési eljárásrend

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Intézményi azonosítók

Intézmény neve:	Dunakeszi Szent István Általános Iskola
Intézmény székhelye:	2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/a
Intézmény OM azonosítója:	201473
Intézmény fenntartója:	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

2. BEVEZETÉS

2.1. Az SZMSZ célja, feladata, hatálya, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre: Szakmai alapdokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulójára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2. Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/ EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelt a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmasági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2.3. Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

Az Nkt. hatályos előírásainak megfelelően az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot mindenki számára elérhetően közzétesszük digitális formában az iskola honlapján, és papír formátumban az iskola titkárságán..

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az iskolában az alábbi funkcionális szervezeti egységek működnek:
- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) foglalkoztatottak,
- technikai foglalkoztatottak.

3.1. Vezetők, vezetőség

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

Az igazgató kiemelt feladatai:

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

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézmény szakmai, pedagógiai munkája,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése és ellátása,
- a munkavégzés és a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása az általános iskolai intézményekben,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai:

- Az iskolában folyó szakmai munka közvetlen irányítása.
- Az országos mérésekben való intézményi részvétel összefogása, az eredmények felhasználásának biztosítása.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció.
- Közösségi programok, ünnepélyek, diák rendezvények szervezésének, megvalósításának koordinálása.
- Beiskolázással, továbbtanulással összefüggő pedagógiai feladatok irányítása.
- A diákönkormányzat munkájának figyelemmel kísérése, támogatása.
- Napi munkaszervezési feladatok ellátása, helyettesítések szervezése.
- Intézményi ellenőrzésben való részvétel.
- A különböző területek adminisztrációjának felügyelete, tanügyi dokumentumok szakszerű vezetésének ellenőrzése.
- A tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési rend, ügyeleti rend összeállítása.
- A helyi tanterv és a tanmenetek összhangjának biztosítása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése és irányítása.
- Statisztikai adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, az adatgyűjtés támogatása.
- Az iskola vezetőségének képviselete az intézményen belül és kívül.

3.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőjét határozott időre bízza meg a köznevelésért felelős miniszter. Feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők állásfoglalására.
Az igazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó egyes döntések előkészítését, a végrehajtás szakszerű megszervezését esetenként átruházhatja az igazgató az iskolavezetőség bármelyik tagjára. Az átruházott hatáskörben megvalósuló feladatok ellátásának, teljesítésének folyamatos ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása az igazgató joga és kötelessége.
Az igazgató általános helyettesei, megbízásukat a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatójától kapják. Munkájukat magasabb vezető beosztásban megbízott vezetőként látják el. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, vele együttműködve végzik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, és keretek között látják el az igazgató helyettesítését.
Az intézményben jelenleg két igazgatóhelyettes működik: alsó illetve felső tagozatért felelős helyettes.

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az igazgató képviselet jogkörét betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén ruházhatja át. Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig. A helyettesítés szintjei:

- az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek,
- az ő távollétük esetén a munkaközösségvezetők.

Ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, akkor őt halaszthatatlan kérdésekben döntési jogkörrel a vezetői benntartózkodás rendje szerinti ügyeletes igazgatóhelyettes (alsós vagy felsős) helyettesíti. Az ügyeletes helyettes távolléte esetén, a másik igazgatóhelyettes látja el vezetői feladatokat. Ha valamilyen okból kifolyólag a fent megnevezett személyek egyike sincs az iskolában, akkor az utoljára az igazgatót helyettesítő személy a jelenlévő pedagógusok közül szóban bíz meg valakit.

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

3.1.3. Megosztott munkáltatói jogkörök

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
A Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. A köznevelési intézmény vezetője javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, és felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

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

3.1.4. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházza fel helyetteseit:

- A helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételének engedélyezése (az igazgató távolléte esetén),
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoport számára,
- tanítási óra elmaradásának engedélyezése (ha az igazgató nem elérhető),
- tanítási óra cseréjének engedélyezése,
- egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységi körét, feladatait, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, a jogkörükben meghozott döntésekről rendszeresen, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatják az igazgatót.

3.1.5. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulusát és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat iktatószáma,
- az irat tárgya,
- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti – anyagi kötelezettséggel nem járó – szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben:
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
    - az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
  - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra (a sajtónyilatkozat megtétele előtt a tankerület engedélyét kell kérni);
  - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2. Pedagógusok közösségei

3.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben:
- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elkészítésekor, az igazgatóhelyettesek kiválasztása előtt.
Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, és tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- osztályozóértekezletek félévkor és év végén,
- munkaértekezletek,
- nevelési értekezletek, belső továbbképzés,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja).

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Pedagógiai Program, az SZMSZ elfogadásánál 75 %-os minősített többség szükséges. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: pl. az egy osztályban, vagy egy programban tanító nevelők értekezlete.

3.2.2. A munkaközösség-vezetők főbb feladatai

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Intézményünkben működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos
- 1-2. osztályos
- 3-4. osztályos
- társadalomtudományi
- természettudományi
- osztályfőnöki
- fejlesztési

Az intézmény vezetése a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A szakmai munkaközösségek vezetői személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, az új munkatársak segítése,
- a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- a továbbképzés és a beiskolázás segítése,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselete,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra és a tankönyvek kiválasztására,
- tanmenetek ellenőrzése
- ügyeleti rend elkészítése
- éves szakköri terv elkészítése
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése,
- az értékelési rendszer működtetésének támogatása.

Minden pedagógus a munkakörének megfelelő munkaközösséghez tartozik. Amennyiben a munkaközösségek között – egyénre szabottan – átfedés keletkezik, a pedagógus a közösség érdekeit szem előtt tartva választhat több lehetőség közül, de minimum egy munkaközösségben tevékenyen részt kell vennie. A munkaközösségeken belül a szakos együttműködést a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv határozza meg.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése, értékelése,
- az országos kompetenciamérések eredményeinek elemezése, ajánlások készítése a képességterületek fejlesztésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattétel,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- tantárgyak közötti integráció kialakítása,
- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása (a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján),
- javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- ünnepségek, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség véleménynyilvánítási és javaslattételi joggal rendelkezik:

- a szakmai munkavégzés mérésének kérdésében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- a Pedagógiai Program vonatkozásában,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,

- a belső vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a pedagógusok beiskolázási tervének elfogadásakor.

3.2.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek segítik a pedagógusok szakmai munkáját, ez főként kisebb szakos csoportokban valósul meg. A segítő tevékenység főbb területei lehetnek az adott pedagógus igényei szerint: tervezés, óravezetés, módszertani megújulás, adminisztráció, IKT kompetencia. A támogató tevékenység a szakos csoportokban, illetve mentor kijelölése esetén egyéni foglalkozásban is megvalósulhat.

3.3. Az intézmény foglalkoztatottjai

3.3.1. Köznevelési foglalkoztatottak

Pedagógusok

A pedagógus alkalmazottak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat. A közvetlen kapcsolattartás megbeszéléseken, tantestületi és munkaközösségi értekezleteken történik.
A pedagógus munkakörben foglalkoztatott a Púétv. által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

A pedagógusok főbb feladatai
- tanulók nevelése, oktatása
- egyéni képességeinek figyelembe vétele, hátránykompenzáció
- személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás
- módszerek, tankönyvek, taneszközök kiválasztása
- adminisztrációs feladatok ellátása
- ügyeleti feladatok ellátása
- értekezleteken, szakmai egyeztetéseken való részvétel
- az intézményi dokumentumok (kiemelten Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ szerinti munkavégzés)
- a szülők és a tanulók tájékoztatása, szülői értekezlet, fogadóóra tartása
- információk, problémák jelzése az iskolavezetés felé
- a tanulói balesetek megelőzése, jelzése
- közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- a tanulók és szülők személyiségi jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása
- együttműködés a tantestület, munkaközösség tagjaival
- rendezvények szervezése, lebonyolítása

A pedagógusok feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletében található.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat. A tantestülettel való közvetlen kapcsolattartás

megbeszéléseken történik, szükség szerint részt vesznek a tantestületi értekezleteken. Intézményünkben jelenleg iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek és rendszergazdák segíti a nevelő-oktató munkát.
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a Púétv. által meghatározott feladatokat köteles ellátni.

Az iskolatitkár főbb feladatai

- iratok kezelése
- iktatás, egyeztetés az intézményben dolgozó adminisztratív foglalkoztatottakkal
- adminisztráció
- tanulói jogviszony létrejöttéhez és megszűnéséhez kapcsolódó feladatok
- az intézmény hivatalos pecsétjeinek kezelése
- nyomtatványok rendelése, nyilvántartása
- kapcsolattartás a tanulókkal és pedagógusokkal, szülőkkel
- tanulói, alkalmazotti nyilvántartások vezetése
- adatrögzítés
- diák- és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- az iskola központi e-mail címére érkező üzenetek illetékes személyhez történő továbbítása
- az intézményben folyó oktató és nevelő munka segítése
- leltározás és selejtezés

A pedagógiai asszisztens főbb feladatai

- Az intézményi iratkezelés folyamatában az iskolatitkárral együttműködve az adminisztratív feladatok ellátása, segítése.
- Hivatali ügyintézés a postán, a fenntartónál, a Polgármesteri Hivatalban, közoktatási intézményekben.
- Iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, az azokon való részvétel.
- A szervezési munkák során együttműködés a nevelőtestülettel.
- Délelőtti óraközi szünetekben részvétel az ügyelet ellátásában.
- Tanulókíséret.
- A fentieken túl mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A rendszergazda főbb feladatai

Rendszergazdai feladatot ellátó alkalmazottunk nincs, megbízási szerződéses kollégákkal látjuk el a feladatot.

3.3.2. Köznevelési dolgozók

Az épület fenntartását köznevelési dolgozók látják el, takarító, portás, karbantartó munkakörben végzik a kollégák a feladatokat. Munkájukat az üzemeltetési vezető fogja össze.

Az üzemeltetési vezető főbb feladatai

- az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok összefogása
- a technikai dolgozók (takarítók, portások, karbantartók) munkájának koordinálása, ellenőrzése

- digitális üzemeltetési rendszerek felügyelete, távfelügyelet (biztonsági, fűtési, légkezelő, napelem)
- az épület és az udvar műszaki problémáinak ellenőrzése, kezelése
- kapcsolattartás a javítási munkákban résztvevő külső partnerekkel
- kapcsolattartás a fenntartó munkában érintett osztályaival
- kapcsolattartás a pedagógusokkal
- üzemeltetéssel kapcsolatos igények benyújtásához adatszolgáltatás
- Regula rendszer használata, igények benyújtásának támogatása
- karbantartási és takarítási eszközök mennyiségének figyelemmel kísérése
- karbantartási anyagok beszerzése, számlák ügyintézése
- eszközök és anyagok kiosztása a dolgozóknak

A takarító főbb feladatai

- a területéhez tartozó tantermek, folyosórészek napi takarítása
- mosdók napi takarítása, fertőtlenítése
- a váratlanul adódó takarítási munkák elvégzése
- a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózás
- a tanteremben és a folyosón lévő növények öntözése
- nagytakarítás az őszi, a tavaszi és a nyári szünetben
- ablakok tisztítása
- takarékosság a vízzel, elektromos energiával

A portás főbb feladatai

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- A folyosók gépi takarítása.

A karbantartó főbb feladatai

- az intézmény területének folyamatos ellenőrzése
- a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibák javítása, vagy jelzése
- az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való segítségnyújtás
- az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése
- szükség esetén az iskola épületének nyitása, zárása
- nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése
- karbantartási-javítási feladatok ellátása
- gépi takarítás
- az iskola udvarának rendben tartása
- a közlekedési utak járhatóságának biztosítása, síkosság mentesítés

- az iskolaudvar ellenőrzése, a felmerülő problémák jelzése az épületüzemeltetési vezetőnek

A foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.4. A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

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

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor az igazgató által kezdeményezett, és a fenntartó által előkészített munkaszerződésben, illetve határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben kell meghatározni azt, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, valamint pótlékokkal és egyéb őket megillető bérjellegű kiegészítésekkel kerülnek foglalkoztatásra.
A munkaviszony megszűnésekor (legkésőbb az utolsó munkában töltött napon) a foglalkoztatottnak át kell adnia a munkakört az azt átvevőnek. Az átadás-átvétel lebonyolításának felelőse az igazgató.

Munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.
A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a titoktartás követelményeit megtartani.
Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben került tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
A foglalkoztatott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, adatokban amelyek a szakmai etikai kódex szerint titoktartási kötelezettségnek minősülnek.
Ennek értelmében titkosan kezelendő minden személyes adat, illetve az adat kezelésére vonatkozó, feljegyzéseket tartalmazó, névre szóló kartoték, dokumentum.
A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetője engedélyt nem ad.

3.5. A munkaidőkeret és a kötött munkaidő rendelkezései

Az alkalmazottak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

- pedagógus munkakörök: teljes munkaidőben heti 40 órás munkarend, részmunkaidőben heti 20 órás munkarend fél álláshely betöltése esetén, illetve 30 órás munkarend háromnegyed álláshely esetén a köznevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, a feladatok ellátását szabályozó órarendhez és eseti beosztáshoz igazodva,
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök: teljes munkaidőben heti 40 órás munkarend, részmunkaidőben heti 20 órás munkarend fél álláshely betöltése esetén, illetve 30 órás munkarend háromnegyed álláshely esetén a köznevelésre vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

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

Az igazgató javaslatot tehet a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására. A napi munkaidő megváltoztatása – a foglalkoztatottal történt egyeztetést követően – az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettesek/üzemeltetési vezető utasításával történhet.
A foglalkoztatottak benntartózkodásukat az intézmény által biztosított nyilvántartásban rögzítik.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött (32 óra) és kötetlen (8 óra) munkaidőből áll. A kötött munkaidő a tanítással lekötött órákból, valamint a tanítással le nem kötött, a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A tanítással lekötött munkaidő nyilvántartása a haladási naplóban történik, a le nem kötött munkaidő megvalósulását a pedagógusok a Kréta rendszerben vezetik.

A nevelő-oktató munkát segítők és a technikai alkalmazottak munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Púétv. (2023. évi LII. törvény) rendelkezéseivel összhangban – az igazgató állapítja meg, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével.

3.6. Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai

Az éves szabadság engedélyezése minden esetben az igazgató hatásköre. A szabadság kérése előre történik, a foglalkoztatott helyettesítéséről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak. A foglalkoztatottak szabadságának és pótszabadságának mértékét a jogszabályoknak (Púétv., Mt.) megfelelően kell megállapítani. A pedagógusok szabadságát elsősorban a szorgalmi időszakon kívül, az iskolai szünetekben kell kiadni.

A szabadságot két héttel a tervezett kivétel előtt kell jelezni az igazgatónak. Engedélyezés esetén az igazgatóhelyettes a szabadság nyilvántartó kartonra felvezeti a kért napot/napokat, melyet a kérvényező és az engedélyező egyaránt aláír.

A fizetés nélküli szabadságot a tankerületi igazgató engedélyezheti. A kérvényezés minden esetben előre történik.

A foglalkoztatottak kérésére a fizetett gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A naptári év elején az igazgató szabadságolási tervet készít, melyet a foglalkoztatotti testületekkel egyeztet.

Váratlan betegszabadság esetén legkésőbb az adott nap reggelén 7.30-ig kell jelezni a tagozat igazgatóhelyettesének a helyettesítések kiírása miatt. A munkába állás első napján be kell nyújtani az orvos által adott igazolást, gyermek utáni táppénz esetén az igénybevételhez szükséges kitöltött nyomtatványt is.

3.7. A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnésekor

Az alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszüntetésekor, vagy megszűnésekor köteles a munkakörét átadni és a munkáltatóval elszámolni.
A személyes használatra kiadott eszközöket hiánytalanul, és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban kell visszaszolgáltatni. Az utolsó munkanapon le kell adni a kiadott kulcsokat. A kilépés után az intézmény megszünteti a munkavégzéshez kapcsolódó rendszerekhez illetve az email fiókhoz való hozzáférést.

4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A tanulók, érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat munkáját a tantestület ezzel megbízott tagja segíti (DMS pedagógus), aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit.
A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékozódási, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik:
- a saját Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- tisztségviselők megválasztása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörök gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer (pl. iskolaújság, iskolarádió, stb.) vezetőjének megbízása.

A diákönkormányzatot döntési jogkörének gyakorlásában a nevelőtestület véleménynyilvánítása segíti, illetve a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az éves munkaterv meghatározásakor,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai diáksportkör működési rendjének megállapításakor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

Diákközgyűlés

Az intézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.
Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, míg a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus vagy az igazgató kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlés főbb napirendi pontjai:

- a diákönkormányzat és az igazgató beszámolója az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira,
- a tanulók kérdésfeltevése az intézmény életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez,
- a tanulók diákképviselőjének megválasztása.

Diákkör

A diákkör a tanulók önszerveződésének formája, melynek létrehozására a Házirendben meghatározottak szerint van lehetőség.

5. SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékozódási, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:
- csoportos: jellemzően osztályonként (csoportonként) minimum félévente szervezett szülői értekezlet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulókat érintő ügyekről, a tanév rendjéről, a feladatokról, problémákról, a pedagógusokról és az intézmény jelentősebb adatairól, a korábbi időszakhoz képest történt változásokról,
- egyéni: jellemzően az előre meghirdetett szülői fogadóórán, illetve szükség esetén a pedagógussal előre egyeztetett időpontban történő tájékoztatás az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásáról,
- a szülői közösség ülései,
- a családlátogatások,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- telefon/e-mail megkeresés.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza. Össz-szülői értekezlet, leendő elsős szülők tájékoztatása, pályaválasztási szülői értekezlet, rendkívüli szülői értekezlet szervezése esetén külön tájékoztatást küldünk az érintetteknek.

A szülők írásbeli tájékoztatásának módja:
- KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül
- tájékoztató füzetben, üzenő füzetben történő rendszeres tájékoztatás a magatartásról, szorgalomról, tanulmányi előmenetelről, valamint a kiemelkedő eseményekről, szükséges aktuális információkról,
- tanév végén a bizonyítvány útján történő tájékoztatás a tanuló egész évi teljesítményéről,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség megvalósítás okán.

A szaktanárok és az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztálynapló és az ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolják az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.
A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A közvetlen tájékoztatási kötelezettség körébe nem tartozó ügyekben a szülőket a faliújságokon kifüggesztett hirdetményekkel, tájékoztató jellegű kiadványokkal, elektronikus úton továbbított körlevéllel, illetve az iskola honlapján történő közzététellel is lehet tájékoztatni.

6. SZÜLŐI SZERVEZETEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Az iskolai szülői szervezet iskolánkban „Szülők Közössége” néven működik, döntési jogkörébe tartozik különösen:
- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,

- vezetőjének, tisztségviselőinek megválasztása.

A Szülők Közössége képviselőin keresztül döntési, véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- a Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ, munkaterv elkészítése, módosítása kapcsán a tanulókat és szülőket érintő pontok esetében,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben (Nkt.) megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

A szülői közösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. ISKOLASZÉK

Iskolánkban jelenleg nem működik iskolaszék.

8. SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

8.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Iskolánkban az alábbi funkcionális szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) foglalkoztatottak,
- technikai foglalkoztatottak.

Az iskolavezetőség az intézmény operatív irányító munkájának összehangolására, az azonnali válaszlépést igénylő eseményekre való reagálásban az igazgató munkáját segítő közösség. A szorgalmi időszakban hetente, azon kívül szükség szerint tarja megbeszéléseit.

Az iskolavezetőség összetétele:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A kibővített iskolavezetés az igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, illetve a végrehajtás megszervezését, ellenőrzését, az értékelést segítő testülete, amely tanácskozási, véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.
Csoportjukat, illetve a csoport bizonyos tagjait aktuálisan az igazgató hívhatja össze, de az összehívást kezdeményezheti az igazgatónál a kibővített iskolavezetés bármely tagja.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- iskolavezetés,
- munkaközösség-vezetők,
- üzemeltetési vezető,

Az egyes szervezeti egységekkel az alábbi kapcsolattartási formák működnek az intézményben:

- különböző szintű (teljes, munkaközösségi, munkacsoporti) értekezletek, megbeszélések
- vezetői értekezlet
- különböző köröknek szóló tájékoztató emailek

8.1.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

A tantestület és a nem pedagógus alkalmazottak közötti kapcsolattartást az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az üzemeltetési vezető biztosítják.
Az iskola vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást szolgálja a kibővített iskolavezetés működése. Az igazgatóhelyettesek és az igazgató a köztük lévő feladatmegosztás szerint tart szorosabb kapcsolatot az egyes szervezeti egységekkel az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

A pedagógusok és NOKS kollégák kapcsolattartásának, tájékoztatásának formái:
- értekezletek, gyűlések
- a különböző szervezeti egységek ülései, szakmai megbeszélései
- esetmegbeszélések
- igazgatói közlemények
- igazgatóhelyettesi közlemények
- e-mail csoport
- személyes beszélgetés

A technikai dolgozók tájékoztatásának formái:
- értekezletek, gyűlések
- igazgatói közlemény
- üzemeltetési vezető közleménye
- személyes beszélgetés

8.1.2. A diákönkormányzat és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.
Az igazgató részt vesz az évente megszervezett diák közgyűlésen illetve igény szerint a DÖK képviselők ülésén, és válaszol a felmerülő kérdésekre.

8.1.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az iskolavezetés a Szülők Közössége képviselőtestületével, illetve annak elnökével tartja a kapcsolatot.
Az osztályközösségek minden tanév elején képviselőket választanak, akik a testületi gyűléseken az osztályokat képviselik. A képviselőtestület a gyűlések gyakoriságát és időpontját maga határozza meg, de az intézményvezetés kérésére is összehívható (szokásosan évi 1-2 alkalom).
Az igazgató a kéréseket, tájékoztatásokat emailben küldi ki a képviselőknek az osztályfőnökökön vagy a Szülők Közössége elnökén keresztül. Az intézményi dokumentumok kapcsán a véleményezési jogot a képviselőtestület gyakorolja, a szülői közösség elnöke

aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon a testület véleményét.. Nagy horderejű ügyekben a teljes szülői kör véleménye is kikérhető (pl. online kérdőív segítségével).
Az egész iskolát érintő ügyekben az elnök vagy helyettese keresheti meg az iskola vezetését, a kisebb közösségek ügyében az osztály képviselői közvetlenül is fordulhatnak az igazgatóhoz.

8.1.4. A vezetők és az iskolaszék/intézményi tanács közötti kapcsolattartás

Jelenleg nem működik iskolánkban iskolaszék illetve intézményi tanács.

8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1. A belső kapcsolatok rendszere

Az iskola valamennyi alkalmazottja annak érdekében végzi munkáját, hogy az idejáró diákok nevelése, oktatása a szülők és tanulók mind fokozottabb mértékű elégedettsége mellett egyre hatékonyabb és eredményesebb legyen. A közös cél elérése érdekében szükség van a szervezeti egységek közötti rendszeres, jól működő kapcsolattartásra.

A tantestület alsós és felsős szervezeti egységre tagolódik. A két szervezeti egység a tantestületi értekezleteken, az igazgatói közleményeken, e-mail csoporton és a tanári faliújságokon keresztül jut hozzá a szükséges információkhoz, cserél véleményt, egyeztet álláspontokat. A pedagógusok munkaközösségeket hoznak létre feladataik ellátásának szervezésére, segítésére. A kibővített iskolavezetés munkájában résztvevők kötelesek az ott megszerzett információknak a foglalkoztatottakat is érintő részét továbbadni.

A tanulók közösségei a diákönkormányzati osztály képviselőkön keresztül tartják a kapcsolatot a tantestülettel és az iskolavezetéssel. Az egyes osztályokat érintő ügyekben az osztályfőnök közvetít a tantestület és az iskolavezetés felé.

A szülők felé a hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA felületen illetve az intézményi osztály levelező csoportokon keresztül történik. A közösségi média felületeken történő információ megosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak, csak PR célokat szolgál.

A tanulók értékelését a szülők a KRÉTA tanulmányi rendszerben követhetik figyelemmel. Az értékelések rendszerbe való beírásának határideje a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint 5 munkanap.

8.2.2. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolai munka zavartalan és színvonalas működése érdekében az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Dunakeszi Tankerületi Központ
- Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala, Önkormányzata, Képviselőtestülete,
- Pest Megyei Kormányhivatal Dunakeszi Járási Hivatala
- Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár
- egészségügyi szervek, szolgáltatók, kiemelten az iskolaorvos, az iskolai védőnő és a fogorvos
- a városi illetve a közeli településeken található oktatási- és nevelési intézmények: óvodák, általános iskolák, középiskolák

- PMPSZ Dunakeszi Tagintézménye és Budapest Városligeti Fasori Tagintézménye
- VOKE JAMK
- Helytörténeti Gyűjtemény
- Dunakeszi Rendőrkapitányság
- az intézményben oktatást vállaló egyházak
- megyei és országos szakmai szervezetek
- helyi sportegyesületek
- helyi gazdálkodó szervezetek, vállalkozások

A kapcsolattartást elsősorban a szakterületi felelősök, az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek végzik, telefonon, emailben, illetve személyesen. A munka megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. A benntartózkodás rendje

9.1.1. Általános szabályok

Az alkalmazottak a munkaidejüket kötelesek nyilvántartani az intézmény által előírt formában. A pedagógusok a KRÉTA e-naplóban vezetik a kötött munkaidő nyilvántartását. A NOKS és a technikai alkalmazottak papír alapon vezetik napi szinten a munkahelyen töltött munkaidejük kezdő és befejező időpontját.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztásra épülő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanórákon túli foglalkozásoknak is megvan az órarendje, amelyet szigorúan be kell tartani (napközis, sportköri, szakköri foglalkozások, korrepetálás, tehetséggondozás stb.)

Az 1-6. tanítási órák 45 percesek, a 7-8.tanítási órák 40 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el, illetve engedélyezheti a tanítási órák számának adott napon történő csökkentését legfeljebb napi 3 órára.

Csengetési rend:
1. óra 8.00-8.45
2. óra 9.00-9.45
3. óra 9.55-10.40
4. óra 11.00-11.45
5. óra 12.00-12.45
6. óra 12.55-13.40
7. óra 13.50-14.30
8. óra 14.40-15.20

A tanulók az első szünetben tízóraizhatnak az osztályteremben, illetve a menzások az ebédlőben.

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

A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy az őt helyettesítő vezető tehet.

Tanítási óráról tanulót elkérni csak az adott órát vezető tanár engedélyével, és csak rendkívül indokolt esetben lehet. Ilyet csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek kérhetnek. Pedagógusok egymás közötti ilyen jellegű kéréséről a vezetők valamelyikének is tudnia kell.

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

A bemutató órák és foglalkozások, a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.
Az órák tömbösítését – indokolt esetben – az igazgató engedélyezheti a pedagógus kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető javaslata alapján.

9.1.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

A szorgalmi időszak alatt munkaidőben az igazgatónak vagy helyettesének mindig az iskolában kell tartózkodnia. Ennek rendjét a mellékletben található vezetői és intézkedési jogkörrel felruházott pedagógusi ügyelet tartalmazza.

9.1.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A pedagógus napi munkarendjét a tanítási időben a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti és a helyettesítési rend határozza meg az érvényes munkaügyi szabályokkal összhangban. A munkarend kialakításakor és a napi feladatok meghatározásakor az iskola zavartalan működésének biztosítása mellett a pedagógiai szempontok az elsődlegesek.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógus a tanítási óra illetve foglalkozás előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban, felkészülten megjelenni. Az első órát tartó pedagógus 7.45-től köteles ügyelni tanulócsoportjára. A tanítási óra 45 perces, becsengetéskor kezdődik és kicsengetéskor ér véget. A kései órakezdésből vagy korai órabefejezésből adódó fegyelmi vétségért, károkozásért vagy balesetért az érintett pedagógus a felelős. A pedagógus munkából való távolmaradását – az ok megjelölésével – lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyetteseinek vagy az intézmény titkárságán, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről szükség szerint intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles az óra anyagát minél előbb eljuttatni az igazgatóhelyetteshez vagy az iskolatitkárhoz a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében. Szakszerű helyettesítés az, amelyik tanterv és tanmenet szerint zajlik.

Értekezletekről való távolmaradásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A távolmaradó, késve érkező pedagógusok kötelesek tájékozódni az elhangzott információkról a jegyzőkönyv elolvasásával, a meghozott döntéseket, határozatokat kötelesek betartani.

Az éves munkaterv szerinti, és egyéb értekezleten, megbeszéléseken a részmunkaidőben foglalkoztatottaknak is részt kell venni, távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt.

Tanóra, foglalkozás elhagyására (a pótlás megjelölésével együtt), szívességi helyettesítésre a pedagógus az igazgatótól, akadályoztatása esetén helyettesétől kérhet engedélyt. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra, foglalkozás elcserélését, az igazgató és helyettese engedélyezheti. A tanmenet haladási ütemétől való lényeges (3 hetes) eltérést az illetékes munkaközösség-vezetőnek kell jelezni.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a pedagógus közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény pozitív megítélésének érdekében városunk hagyományos nemzeti ünnepi rendezvényein való részvétel az intézmény vezetői számára kötelező, a tantestület tagjai számára ajánlott (október 23., március 15.).

A pedagógus köteles ügyeletet vállalni, mely ideje alatt a felügyelt tanulók között kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén (pl. halaszthatatlan telefonos ügyintézés, szülői megkeresés, egészségügyi ok) köteles gondoskodni saját ideiglenes helyettesítéséről. Az ügyelet ellátásának szabályait az Ügyeleti rend tartalmazza.

9.1.4. A NOKS és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A NOKS és a technikai alkalmazottak teljes munkaidejüket benntartózkodással teljesítik az előre meghatározott napi munkaidő-beosztás szerint.

9.1.5. A tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók a kötelező tanórák és a vállalt tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt kötelesek az intézményben tartózkodni. A tanítási órák vége előtti távozás csak a szülő írásbeli kérése alapján, illetve betegség, probléma esetén vele egyeztetve történhet.

9.1.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek:
- az iskola tanulói,
- az intézmény alkalmazottai
- az intézmény által szervezett képzésben résztvevő személyek, a képzés időszaka alatt.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén, és az iskolában folyó munkát semmivel sem zavarhatják. Belépésüket tanítási idő alatt a portás regisztrálja, szükség esetén útbaigazítja illetve felkíséri a titkárságra.

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

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

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban, főszabályként a tanítási órák után fogadják a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Ennek egyeztetése telefonon történik. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

A nyilvános iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területén tartózkodhatnak. Benntartózkodásukat az intézmény arra kijelölt közössége ellenőrzi és felügyeli.

A zártkörű iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával csak meghívott személyek tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezői gondoskodnak.

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

9.2. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az intézmény nyitva tartásának rendje

Az intézménybe reggel 6.30-tól érkezhetnek meg a tanulók, ettől az időponttól biztosít az iskola felügyeletet reggeli ügyelet formájában.
A délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak, délutáni ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.
A szorgalmi időszakon túl intézményi szervezésű programra előzetes egyeztetés alapján az igazgató engedélyével kerülhet sor.

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

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

Az intézmény használói:

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

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény igazgatója megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

9.2.1. A használat rendje a foglalkoztatottak számára

Az intézmény foglalkoztatottjainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltár szerint a foglalkoztatottak használatában lévő eszközöket az intézményben kell tárolni.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
Nem intézményi célra csak az igazgató tudtával vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
A bérlők az aláírt szerződésben foglaltak szerint használhatják az intézmény épületeit.

9.2.2. A használat rendje a tanulók számára

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, a különböző szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, tornatermek használatát a Házirend mellékletei tartalmazzák.

Tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény épületében, területén. Erről a szülő a tanév kezdetekor írásban nyilatkozik. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, berendezéseit – az intézményvezetéssel való egyeztetés után – a segítő pedagógus felügyeletével használhatja.

Az intézmény udvarát, sportpályáját kizárólag igazgatói engedéllyel, jóváhagyással lehet használni.
Az intézmény a nem iskolai célú pályahasználatok esetén nem biztosít ügyeletet. A pályahasználók kötelesek egymás testi épségére, a pálya és az udvari eszközök megóvására, az intézmény tisztaságára ügyelni, az intézmény alkalmazottainak a tiszteletet megadni, az iskolahasználattal kapcsolatos utasításokat betartani.
A sportpályán és az intézmény teljes területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.
Az intézmény teljes területén, valamint annak közvetlen közelében a közterületen is tilos a dohányzás. Az intézmény teljes területén, valamint annak közvetlen közelében a közterületen is tilos az alkoholfogyasztás, kivéve az igazgató által engedélyezett rendezvényeket.

9.2.3. A használat rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

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

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

9.2.4. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Az intézmény igyekszik biztosítani az oktató-nevelő munka színvonalas elvégzéséhez az informatikai eszközöket, melyeket a fenntartó költségvetéséből vagy alapítványi támogatásból tud beszerezni.

Az irodákban, tanári szobákban mindenki számára rendelkezésre álló eszközök:
- közös használatú személyi számítógépek;
- vezetékes telefon: irodánként egy-egy darab, a tanári szobában három készülék;
- mobiltelefon kártya feladatkörhöz kötötten (igazgató, igazgatóhelyettesek, üzemeltetési vezető, iskolatitkár, portaszolgálat);
- fénymásoló/nyomtató/szkenner készülék a tanáriban és a titkárságon.

A foglalkoztatottak által egyénileg igényelhető eszközök:
- a meglévő intézményi keret erejéig laptop igénylése egyéni használatra;
- adott feladat elvégzése idejére pendrive, tablet, laptop, WACOM tábla, digitális fényképezőgép illetve videokamera.

9.2.5. Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

Az alkalmazottak a személyes használatra kapott eszközökért leltári felelősséggel tartoznak. A személyes használatra kiadott eszközöket hiánytalanul, és a normál használatból eredő amortizációnál nem rosszabb állapotban kell visszaszolgáltatni.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az iskola Pedagógiai Programjával kapcsolatban az igazgató, illetve az alsós és a felsős igazgatóhelyettes ad tájékoztatást az intézményben, munkanapokon, előre egyeztett időpontban.

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

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

Az ellenőrzésre jogosult személyek:
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnök,
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgató – ha szükségesnek látja – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit ellenőrzési feladatra kijelölni.
Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői munkamegosztásból következően saját területükön végzik.
A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál, a munkaközösség szaktárgyaival összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról írásban tájékoztatják az igazgatót.

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

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

A pedagógiai munka ellenőrzésének terve az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet. Az ellenőrzés kiterjed a munkavégzés módjára, minőségére, ill. a munkafegyelemmel összefüggő kötelezettségekre (pl. pontos munkakezdés, adminisztráció naprakész vezetése, stb.).

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

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

Az intézményben gyakornoki idejét töltő pedagógus értékelésére vonatkozó szabályozást a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, illetve egyes pedagógusokra. Az

átruházott jogkör gyakorlóját tájékoztatni kell az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az ügy kapcsán az átruházott jog gyakorlójának beszámolási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Munkaközösségre átruházott jogkörök, feladatok:
- a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- az éves munkaterv/beszámoló munkaközösségekre vonatkozó részének elkészítése;
- a nevelő-oktató munka módszertani fejlesztése;
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezése;
- tanulói tudásszintmérések lebonyolítása, értékelése
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése: feladatsor összeállítása, értékelés;
- pályakezdő pedagógusok munkájának figyelemmel kísérése, mentorálása;
- új kollégák beilleszkedésének segítése, a próbaidős pedagógusok munkájának véleményezése;
- intézményi pályázatok, versenyek kiírása, háziversenyek szervezése, a körzeti/megyei/országos szintű versenyek propagálása
- munkaközösségi értekezlet összehívása

Az egyes pedagógusokra átruházott jogkörök:
- osztály eredményeinek elemzése
- osztályközösség problémáinak megoldása
- adott eset kapcsán mikroértekezlet összehívása

10.3. A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

A fegyelmi eljárás részleteit a Púétv., illetve a Púét vhr. rendelkezései szabályozzák.
Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az eljárás során képviselőt vehet igénybe.

10.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről előírásai szerint végezzük. Az értékelés elsősorban az igazgató feladata, de a munkába bevonja az igazgatóhelyetteseket és a munkaközösségvezetőket is.

Az értékelési folyamat lépései:

- intézményi cél kijelölése
- egyéni célok kijelölése
- a tanév során óralátogatások, adatgyűjtések szervezése
- a tapasztalatok, adatok, eredmények összesítése
- az értékelésben résztvevők véleményének összegyűjtése
- az értékelések elkészítése
- értékelő beszélgetések megszervezése, lebonyolítása

A pedagógus teljesítményértékelés részletes szabályait az intézményi Teljesítményértékelési eljárásrend tartalmazza, mely az SZMSZ 11. sz. mellékletét képezi.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan személyt, aki – az iskola valamely alkalmazottjának megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be, értesítjük a rendfenntartó hatóságot.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét- és biztonságát védő ismereteket, melyeket minden tanévben a kötelező balesetvédelmi oktatás alkalmával megismerhet. Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát- vagy társait veszélyeztető állapotot, balesetet észlel.

A tanulóknak tilos minden olyan tevékenység végzése, mely veszélyezteti a saját- illetve mások testi épségét. Ezeket részletesen a Házirend tartalmazza.

11.2. Tanulói balesetekkel kapcsolatos foglalkoztatotti feladatok

Az intézmény minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye (veszély elhárítása, szükség esetén segítség hívása, jelentés az iskolavezetés felé).
Minden foglalkoztatottnak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

Az intézményi vagyon védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. A balesetek elkerülése érdekében az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a Házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint kell használni.

Minden tantárgy keretében, de különösen a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, technika, fizika, kémia) esetén, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos tantárgyspecifikus ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglakozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi, munkavédelmi 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.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, illetve a tanév végén a megfelelő idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont foglalkoztatottakat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

11.3. Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A balesetek megelőzése érdekében végzett intézményi feladatok:
- rendszeres baleseti oktatás megtartása a foglalkoztatottaknak, amelyről jegyzőkönyv készül,
- a diákok balesetvédelmi oktatása a pedagógusok (elsősorban az osztályfőnök) által,
- az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok koordinálására, illetve a napi tűz-, munka- és balesetvédelmi problémák elhárítása az üzemeltetési vezető feladata,
- a fenntartó által megbízott balesetvédelmi felelős vezeti az alkalmazottakkal kapcsolatos baleseti nyilvántartást, és tesz javaslatot az igazgatónak a további balesetek megelőzésére,
- iskolán kívüli csoportos programokra elsősegélynyújtó csomagot kell vinni, amelyről a program vezetőjének kell gondoskodnia,
- a tanévkezdés előtt munka-, tűz-, és balesetvédelmi bejárást tart az igazgató, az üzemeltetési vezető az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedési tervet kell készíteni,
- a balesetet szenvedettek ellátására az orvosi szobában, a titkárságon, a testnevelő tanári szobában, és a konyhán elsősegélynyújtó csomagot kell tartani,
- az üzemeltetési vezető feladata, hogy gondoskodjon a baleseti veszélyforrások elhárításáról,
- a baleseti veszélyforrás iskolavezetésnek történő bejelentése, illetve (ha arra lehetőség van) elhárítása, valamennyi iskolai foglalkoztatott kötelessége.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a balesetet szenvedőt szakszerűen el kell látni, vagy a szakszerű ellátásáról haladéktalanul gondoskodni kell (ha kell, kérjen segítséget, hívjon orvost vagy mentőt),
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,

- a baleset tényét haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak, illetve az iskolában tartózkodó vezetőnek, akinek el kell döntenie, hogy a balesetet szenvedettet szükséges-e orvoshoz vinni, vagy sem.

A tanulóbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, azokról nyilvántartást kell vezetni. Tanulóval történt baleset esetén a felügyelő pedagógus feladata egy feljegyzés készítése, mely tartalmazza a sérült adatait, és a baleset körülményeit. Az igazgatóhelyettesek feladata a baleset jegyzőkönyvének a központi nyilvántartás számára történő elkészítése.

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

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

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

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

11.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Testi egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi bejárásra, mely során megtörténik a veszélyeztető tényezők felmérése, a szükséges javítások elvégzése. A tanév során minden foglalkoztatott feladata, hogy az év közben tapasztalt hibákat, baleseti forrásokat haladéktalanul jelezze az intézmény vezetése felé. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során a pedagógus feladata a balesetveszélyes helyzetek figyelemmel kísérése, a tanulók figyelmeztetése, fegyelmezése.

Lelki egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

Minden pedagógus és oktatást segítő alkalmazott feladata figyelni a tanulók lelki egészségére, veszélyeztető tényező észlelésekor intézkedést tenni az alábbi esetekben:
- családi probléma;
- kirekesztettség;
- fizikai vagy szóbeli zaklatás, bántalmazás.

Az ezzel kapcsolatos teendőket részletesen az iskolai bullying prevenciós dokumentum tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

11.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli eseményekről írásban haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek – az igazgató távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva,
- az intézmény kijelölt pedagógusa vagy alkalmazottja – az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az üzemeltetési vezető együttes távolléte esetén, az igazgató jogkörében eljárva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. A TANULÓK FEGYELMI ELJÁRÁSÁNAK RENDELKEZÉSEI

Ha a tanuló a kötelességeit 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. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

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.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

12.1. Az egyeztető eljárás szabályai

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

12.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, a kizárás az iskolából 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. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló és a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni a szülőnek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

13. TANULÓK DÍJAZÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési törvény előírása szerint 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.

Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg a szülő egyetértésével. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt a tanuló kérésére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megbízási szerződést köt egy gyermekgyógyász szakorvossal illetve egy fogorvossal. Az iskola félállású védőnővel rendelkezik.

Az iskolaorvos és a védőnő tevékenységi köre:
- az oktatási intézménybe beiratkozott tanulók szűrővizsgálata és szükség esetén ellátása,
- a tanulókkal kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- a gyermekintézménybe történő felvétel előtti orvosi vizsgálatok, a veszélyeztetett gyermekek szükség szerinti preventív ellátása,
- oltások beadása,
- szűrés a gyógytestnevelési csoportba,
- sportoló tanulók szükség szerinti vizsgálata,
- egészségvédelmi feladatok ellátása (egészségnevelő előadások, tisztasági szűrések).

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi munkaterv alapján a védőnő közreműködésével látja el. Az intézmény vezetője nevelői felügyelet biztosításával

gondoskodik arról, hogy a tanulók megjelenjenek a szűrővizsgálatokon. Fogászati vizsgálaton minden osztály évente 2 alkalommal vesz részt. Az iskola-egészségügy szakembereivel az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok tartják a kapcsolatot.

Az iskolában a védőnő által szervezett szűrővizsgálatok:

szűrés	évfolyam	szűrést végzi
mozgásszervi szűrés	1.	orvos, gyógytestnevelő
gyógytestnevelés szűrés	2-8.	orvos, gyógytestnevelő
Testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot	2., 4., 6., 8.	védőnő
pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása	2., 4., 6., 8.	védőnő
látás, kancsalság, hallás, színlátás	6.	védőnő
mozgásszervek vizsgálata	2., 4., 6., 8.	védőnő
vérnyomásmérés	2., 4., 6., 8.	védőnő
pajzsmirigy tapintásos vizsgálata	4., 6., 8.	védőnő
Tisztasági szűrés negyedévente (+ igény szerint)		védőnő
6 éves oltások, Hepatitis B, HPV	1., 6., 8.	orvos

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

Az Nkt előírása szerint a köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. Az ilyen tanulók ellátását az erre a feladatra kijelölt kolléga látja el. A beiratkozáskor kapott információk alapján a kolléga támogatja az iskolai időben történő gyógyszeres ellátást, kapcsolatot tart a szülőkkel. Figyelemmel kíséri a szülők által az iskolában elhelyezett gyógyszerek lejáratát, és szükség esetén jelzi az igazgató felé.
A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert eljuttassa az iskolába.

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

A hagyományőrzés a nemzeti azonosságtudat kialakításának talán legfontosabb, döntő mértékben az érzelmekre ható eszköze. A hazához, a nemzethez való tartozáson túl a szűkebb közösséghez, a lakóhelyhez, az iskolához, osztályközösséghez való kötődés kialakításának pótolhatatlan eszköze. Az iskola hagyományrendszere alkalmas e kötődések kialakítására,

erősítésére. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre.

Iskolánk ünnepi rendezvényei:
- tanévnyitó
- nemzeti ünnep: október 23.
- nemzeti ünnep: március 15.
- iskolanapok
- ballagás
- tanévzáró

Az ünnepségeken ünneplő ruhában kötelező a megjelenés. A tanulóknak sötét nadrág/szoknya és fehér ing/blúz a kötelező viselet.

Megemlékezések:
- Aradi vértanúk emléknapja
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Holokauszt emléknap
- Nemzeti összetartozás napja

Ezeken kívül számos megemlékezést tartunk a tanév során (pl. Magyar kultúra napja, Költészet napja, Zene világnapja stb.), melyeket minden évben a munkatervben határozunk meg.

Hagyományos programjaink:
- mikulás, karácsony
- anyák napja
- emlékfutás
- témahetek
- népi hagyományok ápolása (betlehemezés, Gergely-járás, Lucázás)
- farsang
- szülői jótékonysági bál
- családi nap
- egészségnap, sportnap
- gyermeknap
- Kiselőadók fóruma
- Országismereti vetélkedő
- idegen nyelvi programok
- saját szervezésű iskolai versenyek

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt ki kell nyomtatni. Ezt követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, és a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az iskolai nyomtatványok az év végi bizonyítvány kivételével a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készülnek el.

16.2. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

A tanulmányi rendszerben előállított dokumentumok egy része (pl. haladási és mulasztási napló, csoportnaplók stb.) nem kerül kinyomtatásra. Ezek a tanulmányi rendszerben zárjuk le és iktatjuk.

16.3. Egyéb iratok hitelesítésének rendje

Az iratok kezelésének rendjét az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ 4. sz. melléklete.

16.4. Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok

Iskolánkban jelenleg nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, FORMÁJA, IDŐKERETEI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, írásban történik és egy teljes tanévre szól. A foglalkozásokról gyakran és indokolatlanul távolmaradó, illetve a foglalkozást rendszeresen zavaró tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozásokat a Házirend tartalmazza.

Napközi:

A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az intézményben tanítási napokon az 1-8. évfolyamon napközi/tanulószoba működik. Itt biztosítjuk a házi feladat elkészítését, a differenciált fejlesztést és a szabadidős- valamint kulturális foglalkozásokat. A napközis csoportba írásban kell jelentkezni, és a jelentkezés egész tanévre szól, lemondani csak írásban lehet.
A napközis csoportba sorolás javaslatát a munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesekkel közösen készíti el még az első tanítási napon. Mivel a törvényi szabályozás alapján a tanulónak a napközis ellátáshoz joga van, felvétellel kapcsolatos elveket nem lehet meghatározni.
Másik csoportba való áthelyezést a szülő a napközis nevelőhöz eljuttatott, az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek címzett írásos bejelentéssel kezdeményezheti. Az áthelyezésről az igazgató dönt.
A napközis foglalkozásokról a napközis házirendet rendszeresen és súlyosan megsértő tanulók kizárhatók. A napközis foglalkozások rendje a házirend 3. sz. mellékletében található.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását a szaktárgyakhoz kapcsolódóan korrepetálásokkal és differenciált képességfejlesztést szolgáló egyéni foglalkozásokkal segítjük.

Diák Sportegyesület

A mindennapos testmozgás biztosítása érdekében az intézményben együttműködési megállapodás keretében a Szent István DSE is tart sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szept. 15-ig a testnevelő tanároknál/osztályfőnököknél jelentkezhetnek. A DSE minden tanév elején tagdíjat szed, az azt befizetőknek a foglalkozásokon való részvétel ingyenes. A DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a mindennapos testnevelés megvalósítását, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítását a köznevelési törvényben meghatározottak szerint szervezzük meg.
Minden évfolyamon heti öt testnevelés órát biztosítunk. Azok a tanulók, akik a törvényben meghatározottak szerinti sporttevékenységet folytatnak, heti két óra alól felmentést kaphatnak, ha az órarend ezt lehetővé teszi (első/utolsó óra). A többi tanulónak ezt a két órát – ha a létszámok lehetővé teszik – évfolyambontásban szervezzük meg.
A fenntartó által szervezett tenisz és úszás órák 2 óra tömbösített testnevelés órának számítanak.

Könyvtár

Az intézményegység könyvtára a tanulók számára tanítási napokon a félévenként meghatározott rend szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait a SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményegység tanulói és alkalmazottai vehetik igénybe.

Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

A tehetséges tanulók fejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményegységben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük. Az ezekre történő jelentkezés a szaktanárokon, osztályfőnökökön keresztül történik. A versenyek nevezési díját rászorulók esetében az intézményegységhez kapcsolódó szülői alapítvány is támogathatja.
A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek, tehetségének fejlesztését szolgálja, illetve segíti a versenyekre való felkészítést. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, vetélkedőre, versenyre való felkészülés, hobbi alapján is.
A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a nevelőtestület dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény alkalmazottja. A szakköri foglalkozásokra írásban jelentkeznek az érdeklődők. A jelentkezés egész tanévre szól.

Közösségi programok, kirándulások

Az iskola nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente két napon közösségi programot, kirándulást szerveznek. Az alsósok maguk döntik el, hogy ezt mikor szervezik, a felsős kirándulások időpontját az éves munkaterv rögzíti. A tanulók

részvétele a közösségi programon, kiránduláson csak akkor nem kötelező, ha ennek anyagi okai vannak, mert a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Távolmaradás esetén az érintett tanulónak meg kell jelennie az iskolában, és az iskola gondoskodik a felügyeletéről.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Az erdei iskola iránti igények elbírálásáról a szülők írásbeli nyilatkoztatása után az igazgató dönt, és ezt a munkatervben kell rögzíteni. Minden osztály két alkalommal mehet erdei iskolába a nyolc év alatt. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon akkor nem kötelező, ha a gondviselő az anyagi terheket nem tudja vállalni, mivel a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozáson részt nem vevő tanulók felügyeletét biztosítjuk a szorgalmi időszak tanítási napjain.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Amennyiben a program tanítási időn kívül szerveződik, a tanulók részvétele önkéntes. A költségeket – az alapítványi vagy fenntartói támogatás kivételével – a szülők viselik.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva esetenként a diákönkormányzattal együtt különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

18. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban nincs felnőttoktatás.

19. ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben diáksport egyesület működik, a Szent István Diáksport Egyesület, rövid nevén az SZI DSE.
Az egyesület az iskolai pedagógiai munkával szoros együttműködésben segíti a tanulók mozgásának fejlesztését, a sport iránti érdeklődés felkeltését.

Iskolánk az egyesülettel együttműködési megállapodás alapján dolgozik együtt.
Az iskola és az egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi az egyesület munkatervét, biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A SZI DSE elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít

az iskola weblapján. Az egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.
A DSE vezetőjének előzetes tájékoztatási és engedélykérési kötelezettsége van az iskola tanulóit érintő rendezvényekről.

20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

20.1. Tiltott politikai tevékenység

Az Nkt.-ban foglaltak szerint az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

20.2. Tiltott reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklám-tevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetőleg kulturális tevékenységgel függ össze. Az ilyen típusú reklámok is csak engedéllyel helyezhetők el az iskola területén. A tantermekben nem helyezhetők el reklámok, csak a közösségi helyiségekben és terekben.

A jogszabály által nem tiltott reklám az intézményben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyével helyezhető el. Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

20.3. Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések

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

20.4. Pénzkezelés

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

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

20.5. Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat vagy külön döntés rendelkezik. A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

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

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

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

21. ZÁRADÉK (LEGITIMÁCIÓ)

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

Dunakeszi, 2026. 04. 14.

Laczkovich Krisztina
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2026. 04. 13. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Dunakeszi, 2026. 04. 15.

Feketéné Cziczás Erzsébet
pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2026. 03. 19. napján tartott ülésén véleményezte.

Dunakeszi, 2026. 04. 21.

Karaba Petra
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2026. 04. 14. napján tartott ülésén véleményezte.

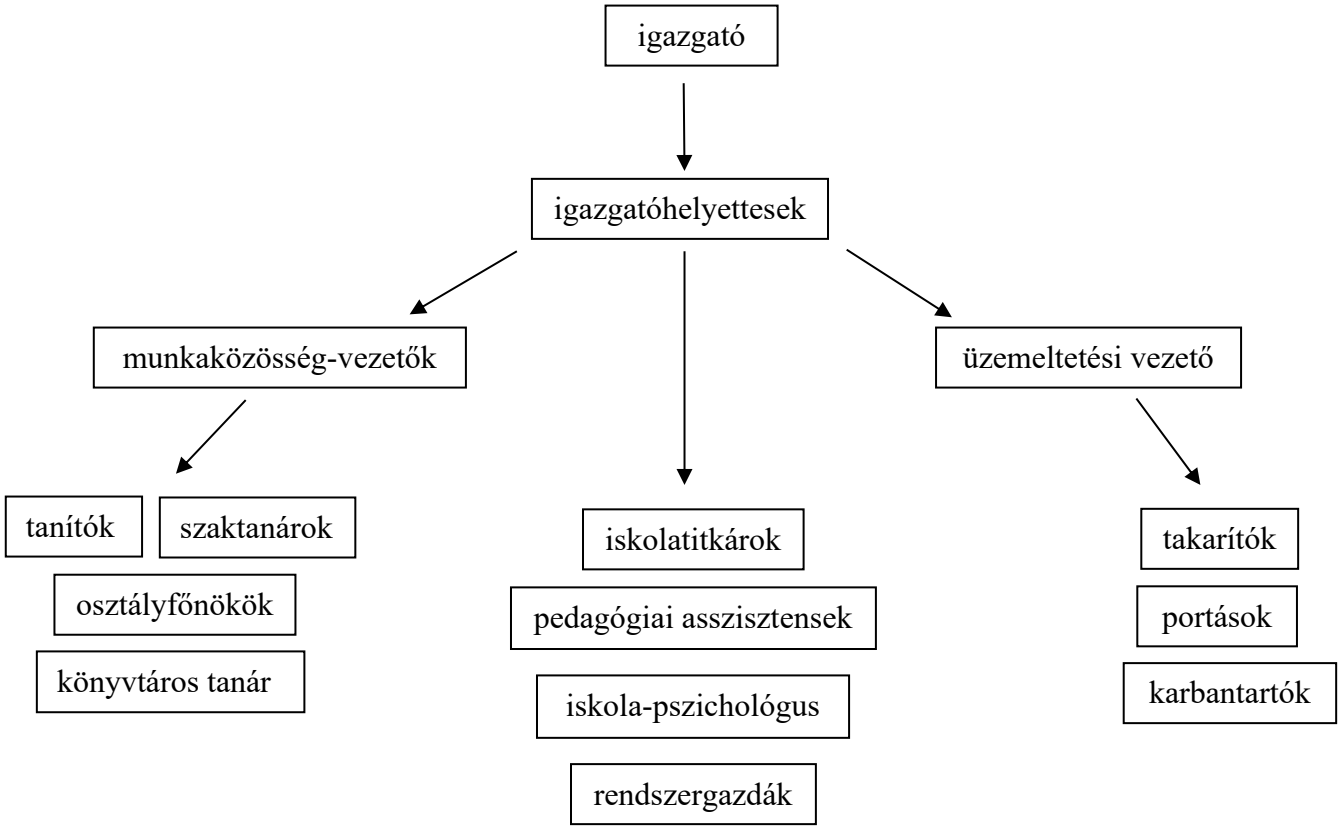
Dunakeszi, 2026. 04. 15.

Sturbán Tünde
szülői közösség képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

	Hétfő	**Kedd**	**Szerda**	**Csütörtök**	**Péntek**
6^{30}-7^{30}	Ügyeletes pedagógus				
7^{30}-8^{00}	Igh. A	Igh. F	Igh. A	Igh. F	Igh. A
8^{00}-16^{00}	Igazgató				
helyettesítés	Igh. F	Igh. A	Igh. F	Igh. A	Igh. F
16^{00}-18^{00}	Ügyeletes pedagógus				

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) köznevelési közfeladatai ellátása során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

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

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

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

1.2. Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve:	Dunakeszi Szent István Általános Iskola
Székhely:	2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/a
Postacím:	2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/a
Email cím:	titkarsag@dunakeszi-szentistvan.hu
Telefonszám:	30/262-9493
Honlap:	dunakeszi-szentistvan.hu

1.3. Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei

adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu; 27/795-293

1.4. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.5. A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
c) a kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – dunakeszi-szentistvan.hu – látogatja.

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

1.6. Értelmező rendelkezések

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

a) **érintett**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.
b) **azonosítható természetes személy**: aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
c) **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.

d) **érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.

e) **egészségügyi adat**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

f) **biometrikus adat**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

g) **genetikai adat**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

h) **adatkezelő**: jelen szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

i) **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

j) **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

k) **címzett**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően, az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

l) **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

m) **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

n) **adattörlés**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

o) **adatmegsemmisítés**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

p) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

q) **adatállomány**: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

r) **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon — centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint --- tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

s) **az érintett hozzájárulása**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

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

u) **adatbiztonság:** az adatvédelmi incidens bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.

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

2. AZ ADATKEZELÉS FŐBB SZABÁLYAI

2.1. Az adatkezelés alapelvei

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

a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság**: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát.

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

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

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

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

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

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

2.2. Az adatkezelési jogalapok

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

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

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.
Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
Különleges adatot az Intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

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

a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok

kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,

c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

2.3. Az érintetti jogok

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az adatkezeléssel érintett jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú érintett esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az Intézmény, az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

1. *Tájékoztatás és hozzáférés joga*

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

2. *Helyesbítéshez való jog*

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

3. *Tiltakozás joga*

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

4. *Törléshez való jog*

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az Intézménynek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról. Az adatkezelés kapcsán az érintett (kiskorú

érintett esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

5. *A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog*

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

6. *Jogorvoslathoz való jog*

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

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

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1. Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezeléssel érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályhelyet is.
Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, a titkarsag@dunakeszi-szentsitvan.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.
Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az Intézmény tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
Az igazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatát kikérve – indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt. Ha a kérelmező elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a

tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha a kérelmező azt másként kéri.
Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek – szükség esetén – az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

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

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézmény a közfeladatainak ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhet.
Minden érintett, illetve kiskorú érintett esetén törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az Intézmény felé, akár szóban, akár írásban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül.

3.1. Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

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

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

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

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

a) az országos mérés-értékelés adatai,
b) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
c) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
d) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

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

A köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítendő tanulói adatok:

Az Onytv. alapján, a törvény l. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelés információs rendszerében rögzítenie:
A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

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

szolgáltatásait,
l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

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

Az Intézménynek az Nkt. rendelkezései alapján biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

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

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

A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés:

Az Intézmény a tanuló részére - kérelemre – diákigazolvány kiadását kezdeményezi. A diákigazolvány elkészítéséről az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátó gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. szerinti kártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.
A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.
A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, oktatási azonosító számát, az iskola nevét és címét.
A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok:

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

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

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.
A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: ***foglalkoztatotti alapnyilvántartás***).
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
    - a köznevelésben foglalkoztatott,
    - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
    - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
    - a fenntartó,
    - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
    - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
    - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
    - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.
- Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3. Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai

Az Nkt. értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.
A Púétv. alapján az Intézmény az óraadók:

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

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

3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

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

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

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

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

3.5. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a dunakeszi-szentistvan.hu internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, illetve a beállítás egyes lépései minden böngésző esetén megtalálhatóak a beállítások között.
Az Intézmény honlapja a működése során a kép- és hangfelvételek megjelenítéséhez videómegosztó platformot használ. A kép- és hangfelvételek megnyitásakor kapcsolat jön létre a videómegosztó platformmal, amelynek során adattovábbítás is történik. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a videómegosztó platform adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.
Az Intézmény honlapja ezen túl használhat egyéb online alkalmazásokat is, így például a fényképalbumok megjelenítéséhez. Az alkalmazások használatakor adatok továbbítódnak az adott online alkalmazás szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk mindig az adott alkalmazás adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

3.6. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. rendelkezik arról az esetről, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy más, a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.
Ezen kívül az említett adatokat az Intézmény az adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

3.7. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény működése során az Intézmény által működtetett szakkörök, sportkörök és az osztályok, csoportok tevékenysége során is sor kerülhet a tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utaslista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, kép-, és hangfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülőjének vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.
Azokban az esetekben, amikor az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladatok ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett — illetve törvényes képviselőjének — hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülök esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

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

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

kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.
Jogszabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezheti az igazgató számára.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1. Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő:

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

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabályban meghatározott jogalappal rendelkeznek. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.
Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.
Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2. A tanulói adatok továbbítása

<u>Általános szabályok:</u>
A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet

végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Tanulói adatok továbbítása a szülők részére:

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

Tanulói adatok továbbítása a KIR nyilvántartásába:

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

Tanulói adatok továbbítása a tankönyvrendelés keretében:

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

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

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

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend)

5.1. Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak felelősek:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a tudomásukra jutott személyes adatok rendeltetés szerinti és jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséért,
- illetve kötelesek az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

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

Az igazgató feladatai:

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

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

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

Az iskolatitkár feladatai:

- ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos mindazon teendőket, amelyekkel az

Intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák, illetve amely feladatokat a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kötelessége ellátni.

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

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

5.2. Adatkezelési nyilvántartás

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

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

5.3. Titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

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

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

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

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

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései az Intézményben:

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

Az első teendő, hogy fel kell mérni az adatvédelmi incidens az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira milyen kockázatot jelent a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.
Az incidens azonosítását követően haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt és a fenntartót a történtekről, illetőleg az incidens körülményeit érintő valamennyi információt és dokumentációt rendelkezésre kell bocsátani.
Az adatvédelmi incidensről szóló, az adatvédelmi tisztviselőnek szóló tájékoztatásban:

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

Az incidens kezelése során célszerű az adatvédelmi tisztviselőt folyamatosan tájékoztatni és

szükség esetén a tanácsát, javaslatát kérni.

2. Kockázatelemzés

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

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

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

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

s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

3. Tájékoztatási kötelezettség

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

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

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

4. Bejelentési kötelezettség

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

és szabadságaira nézve. Az illetékes felügyeleti hatóság Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).
Tekintettel arra, hogy a hatóság felé történő bejelentést az adatvédelmi tisztviselő feladata megtenni, ezért az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes a bejelentésre rendelkezésre álló 72 órás határidőn belül minden segítséget és információt köteles megadni az adatvédelmi tisztviselőnek az incidenssel kapcsolatban.
Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

5. Nyilvántartási kötelezettség

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

7. Adatbiztonsági követelmények

1. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
2. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.
3. Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).
4. Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni (titoktartási kötelezettség).
5. A papír alapon tárolt iratot az Intézmény köteles jól zárható, vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az adatkezelésre jogosult foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
6. A papír alapon tárolt iratokban található személyes adatok kezelése során is biztosítania kell az Intézménynek az adatvédelemre vonatkozó szabályok maradéktalan érvényesülését.
7. Az Intézmény által a foglalkoztatottak használatára kihelyezett és telepített számítógépekhez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.
8. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.
9. Az Intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó foglalkoztatottja ellenőrzi.
10. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom

ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásban utasítást.

11. Az Intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazda köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a veszély elhárítása érdekében.
12. Az Intézményben a gyermekek, tanulók által használt, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

8. Záró rendelkezések

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

3. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

A munkaköri leírások adatai

- köznevelési foglalkoztatott neve
- munkavégzés helye
- munkakör megnevezése
- munkaidő
- közvetlen felettes

Pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok

Elvégzi a munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (nyilvántartások, tanügyi dokumentumok vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, stb). Az általa kezelt adatok kapcsán köteles betartani az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, tanulási és egyéb nehézségeit. Segíti a tanulók képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
A Pedagógiai Program keretei között megválasztja a tanítandó tananyagot, az ismeretátadás módját, a nevelés és oktatás módszereit. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével dönt az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről.
A Pedagógiai Programban szereplő elveknek megfelelően irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti teljesítményüket.
A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik ezek elsajátításáról. Tanulóbaleset esetén azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Mindent megtesz a balesetek megelőzése érdekében, az általa észlelt veszélyhelyzeteket haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé.
Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. E feladat kapcsán együttműködik az osztályfőnökkel, szükség szerint a társintézmények szakembereivel.
Tiszteletben tartja a tanulók és szülők személyiségi jogait és emberi méltóságát. Az intézmény világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat.
Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire, panaszaira hatásköre szerinti érdemi választ ad. A hatáskörét meghaladó ügyeket továbbítja az iskolavezetés felé.

Folyamatos önképzéssel biztosítja a munkájához szükséges ismeretek megszerzését. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen való részvétellel gyarapítja.
Beosztás szerint, a jogszabályban meghatározott mértékig ellátja az ügyeleti, helyettesítési feladatokat.
A pedagógus a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a testület tagjait megillető jogokat, valamint részt vesz:

- az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- az intézmény szakmai dokumentumainak megalkotásában, felülvizsgálatában;
- a nevelőtestület döntése alapján megvalósuló intézményi pályázatok megvalósításában;
- az iskola vezetése, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök által meghirdetett értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, szülői fórumokon;
- a szülői értekezleteken és a fogadóórákon;
- a vizsgák lebonyolításában.

A szaktárgyának tanításával kapcsolatos feladatai:

- a tanulásszervezés teljes körű irányítása;
- tanmenet készítése az adott tanévre;
- a szaktárggyal kapcsolatos pozitív attitűd kialakítása;
- helyes tanulási módszerek elsajátíttatása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés, az elért eredményekről az intézményvezetés tájékoztatása;
- a tanulók tájékoztatása a szaktárggyal kapcsolatos információs forrásokról;
- a szülők tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel a teremben kell tartózkodnia.
Az intézményi szabályozás szerint részt vesz a tanulói telefonok első óra előtti összegyűjtésében, illetve az órák utáni kiosztásában. A tanórán saját telefonját csak nevelési-oktatási célra vagy veszélyhelyzet elhárítására használja.
A pedagógusnak az intézményben minden helyzetben kötelessége:

- a tanulásszervezés teljes körű irányítása;
- a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatása,
- az iskolában való tartózkodás teljes idejében a rend fenntartása,
- az iskolai szabályok betartatása,
- az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.

A pedagógus munkaköri leírás mellé kiegészítőként adjuk a következőket:

- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- fejlesztő pedagógus
- DÖK segítő pedagógus
- könyvtáros tanár

Osztályfőnök munkakörhöz kapcsolódó feladatok

<u>Adminisztrációs feladatok</u>

Nyilvántartja a tanulók személyi és egyéb adatait, nyomon követi és aktualizálja azok változását. Az adatokból összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
A tanulók e-naplóban történt értékelését (van-e megfelelő számú érdemjegy) negyedévente ellenőrzi, hiányosság esetén felhívja a szaktanár, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét. A félévi és év végi zárásnál ellenőrzi osztályzatok meglétét, és azt, hogy az értékelés nem tér-e el az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
Nyilvántartja a tanulók hiányzásait és azok igazolását, igazolatlan hiányzás esetén teljesíti a jogszabályban előírt jelzéseket. Nyomon követi és jelzi az iskolavezetés felé az osztályozhatóság veszélyeztetését.
Írásban tájékoztatja a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról, a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
Megírja a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az értékelést egyezteti az osztályban tanító kollégákkal.
Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
Elvégzi a jogszabályban előírt illetve az iskolavezetés által kért adminisztrációs feladatokat.

Pedagógiai feladatok

Az intézményi dokumentumokkal összhangban szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó pedagógiai munkát.
Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, segíti fejlődésüket. Kiemelt figyelmet fordít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, segíti a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, ennek során figyelembe veszi az osztályban tanító pedagógusok véleményét. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal, a tanulókkal foglalkozó más szakemberekkel (pl. gyógypedagógus, iskolapszichológus, stb.), segíti az osztályban tanító tanárok munkáját. A hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok 50%-ának kérésére soron kívüli osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység), kapcsolatot tart az iskola védőnőjével, segíti az orvosi vizsgálatok lebonyolítását. Kiemelt figyelmet fordít az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókra, segítséget nyújt számukra.
Évente legalább két napon kirándulást szervez, melyet a tanulók és szüleik igényeinek figyelembe vételével valósít meg. Évenként legalább egy osztály-összejövetelt szervez. A programokról tájékoztatja a szülőket és az intézményvezetést.
Az éves munkatervben meghatározottak szerint délutáni fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.

Minden tanév első tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. Megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola közössége előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, a tanulókkal együtt részt vesz azokon.
Folyamatos figyelmet fordít az osztályterem dekorációjára, a faliújság karbantartására.
Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, részt vesz annak segítésében. Az osztály tanulóival együttműködve segíti a tanulóközösség kialakulását.
Szükség szerint családlátogatásokat végez.
Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot ad, segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
Az osztályban felmerült komolyabb problémákról naprakészen tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

Munkaközösség-vezető munkakörhöz kapcsolódó feladatok

Képviseli a munkaközösséget a vezetői értekezleten, a szakmai megbeszéléseken és más értekezleteken, és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
Segítséget nyújt a vezetőség és a szaktárgyat tanító pedagógusok számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét. A tanév során összefogja, irányítja a munkaközösség programjainak lebonyolítását, segíti a programfelelősök munkáját. A munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén beszámolót készít, melyet egyeztet a munkaközösség tagjaival.
Az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét, működteti és koordinálja a pedagógusok önértékelését. Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, támogatja fejlődésüket, különös tekintettel az új kollégákra.
Részt vesz a pedagógus teljesítményértékelés feladataiban. Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást. Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, és ellenőrzi azok határidőre való elkészültét.
Segíti, koordinálja a tankönyvek és taneszközök kiválasztásának folyamatát.
Megszervezi az ügyeleti és az ebédeltetési rendet.
Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat és javaslatot tesz az intézmény vezetésének a pályázaton való részvételre. Sikeres pályázat esetén aktívan részt vesz a megvalósításban, lehetőség szerint bevonja a munkába munkaközössége tagjait is.
Támogatja a gazdasági feladatokat: összefogja a munkaközösséget érintő szakmai anyag beszerzést, a tanulói jutalomkönyvek vásárlását.

Fejlesztő pedagógus munkakörhöz tartozó feladatok

Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése a BTMN és SNI tanulók számára, a tanulók fejlesztése a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatok alapján.

Kapcsolattartás a foglalkozásokra járó tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, a PMPSZ Nevelési Tanácsadó munkatársaival és a Megyei Képességvizsgálóval.
A tanulók felmérése a pedagógusok jelzése alapján, szükség esetén szakértői vizsgálat kezdeményezése, a kérelem dokumentációjának elkészítése.
Segítségnyújtás a pedagógusoknak:

- segítség a szakértői javaslatban foglaltak értelmezésében, a gyermek fejlesztésének tervezésében, megvalósításában,
- a módszerek és segédeszközök kiválasztásában, a tanulási környezet kialakításában;
- támogatás nyújtása a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, fejlődési üteme indokolja;
- az SNI és BTMN tanulók iskolai ellátásának segítése;

Segítségnyújtás a szülőknek:

- konzultáció biztosítása;
- otthoni körülmények között is megvalósítható ötletek, tanácsok adása, esetleg szakirodalom ajánlása a problémák kezelése érdekében;

Adminisztrációs feladatok ellátása:

- egyéni fejlesztési tervek készítése;
- egyéni haladás dokumentálása;
- csoportnapló vezetése.

Együttműködés a tanulók szaktanáraival, a tanórai teljesítmények figyelemmel kísérése, a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatainak, észrevételeinek, javaslatainak figyelembe vétele.

DÖK segítő pedagógus munkakörhöz kapcsolódó feladatok

Összefogja és vezeti a diákönkormányzatban dolgozó diákképviselőket.
Aktívan részvétellel segíti a diákönkormányzat testületi üléseinek sikerességét.
Pedagógiai útmutatást ad a diákképviselők közösségformáló tevékenységéhez.
Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
Gondoskodik az információk áramlásáról a diákönkormányzat és a nevelőtestület között.
Beszerzi a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzat által felvetett javaslatokról.
Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
Félévente beszámolót készít a diákönkormányzat által végzett munkáról.
Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
Kezeli a diákönkormányzati programokból befolyt bevételeket, segíti annak felhasználását.

Könyvtáros tanár munkakörhöz tartozó feladatok

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a társadalomtudományi munkaközösséggel és az osztályfőnökökkel.
Anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
Munkáját az iskolai dokumentumok mellett a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott szabályok betartásával végzi.

Ügyviteli feladatok
- működéshez szükséges feltételek megteremtése;
- ügyviteli dokumentumok kezelése;
- digitális katalógus vezetése;
- pedagógiai felhasználás megszervezése könyvtári órákkal;
- a könyvtár külső kapcsolatainak ápolása;
- leltárkönyv vezetése, a könyvtári leltár megszervezése.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem
- tájékozódás a könyvpiacon megjelent könyvekről;
- állománygyarapítás a rendelkezésre álló források segítségével;
- folyóiratok megrendelése;
- új dokumentumok állományba vétele;
- állomány gondozása, a tartalmilag elavult dokumentumok törlése;
- az állomány védelmének biztosítása, a raktári rend megtartása;
- letétek nyilvántartása, ezek rendszeresen ellenőrzése;
- állományellenőrzés.

Olvasószolgálat, tájékoztatás
- az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- a tanulói könyvtárhasználat segítése, tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról;
- kölcsönzés biztosítása;
- könyvtári órák megtartása, olvasóvá nevelő program szervezése;
- pedagógusok tájékoztatása.

Az ingyenes tankönyvellátásban való részvétel
- tartós tankönyvek kezelése és nyilvántartása;
- a tartós tankönyvek év végi beszedése, állapotfelmérése, szükség estén selejtezése;

Igazgatóhelyettes munkakörhöz kapcsolódó feladatok

Nevelő-oktató munka irányításával összefüggő feladatok

- Az iskolában folyó szakmai munka közvetlen irányítása.
    - A munkaközösségek szakmai munkájának koordinálása.
    - A pedagógusok szakmai munkájának figyelemmel kísérése.
- Osztályozó- és pótvizsgák előkészítése, megszervezése.
- Szakköri igények felmérése, a foglalkozások elindításának koordinálása.
- Az országos mérésekben való intézményi részvétel összefogása, az eredmények felhasználásának biztosítása.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció.
- Közösségi programok, ünnepélyek, diák rendezvények szervezésének, megvalósításának koordinálása.
- Beiskolázással, továbbtanulással összefüggő pedagógiai feladatok irányítása.
- Versenyekre való ösztönzés, jelentkeztetés, eredmények regisztrálása.
- A diákönkormányzat munkájának figyelemmel kísérése, támogatása.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Tankönyv- és taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

Ügyviteli-adminisztratív munka irányításával összefüggő feladatok

- Napi munkaszervezési feladatok ellátása, helyettesítések szervezése.
- Intézményi ellenőrzésben való részvétel: szakmai munka minősége, munkafegyelem, intézményi szabályok betartása és betartatása.
- Az alkalmazottak távollétének nyilvántartása, jelentés készítése a fenntartó felé.
- Továbbképzések nyilvántartása, a továbbképzési terv elkészítésének támogatása.
- A beiskolázással, a továbbtanulással, illetve a tanulói jogviszony változásával kapcsolatos adminisztrációs munka irányítása.
- A tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési rend, ügyeleti rend összeállítása.
- Javaslattétel az intézményi dokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend, szabályzatok, eljárásrendek) módosítására.
- A helyi tanterv és a tanmenetek összhangjának biztosítása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése és irányítása.
- A tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok, jegyzőkönyvek) szakszerű vezetésének ellenőrzése, az esetleges hibák javításának kezdeményezése.
- A tanügyi nyomtatványok kiválasztása és a rendelések ügyintézése.
- Szakmai anyagok, taneszközök beszerzésére javaslattétel.
- Statisztikai adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, az adatgyűjtés támogatása.
- Az intézmény működéséhez szükséges technikai feltételek figyelemmel kísérése, a lehetőségek szerinti fejlesztőmunkában való részvétel.
- Rendkívüli események kapcsán azonnali intézkedés.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az alkalmazottak kitüntetésére, jutalmazására történő felterjesztés.

Kommunikáció, kapcsolattartás

- Az iskola vezetőségének képviselete az intézményen belül és kívül.
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Szülői tájékoztatás biztosítása (negyedéves értékelések, fogadó órák, szülői értekezletek).
- Az igazgató tájékoztatása a saját hatáskörben végzett feladatok megvalósulásáról.
- Külső partnerek tájékoztatása az iskola szakmai munkájáról.
- Az új kollégák tájékoztatása, beilleszkedésük segítése.
- Részvétel az iskolai PR munkájának megvalósításában.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

Pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó feladatok

Iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása, az azokon való részvétel.
A szervezési munkák során együttműködés a nevelőtestülettel.
Délelőtti óraközi szünetekben részvétel az ügyelet ellátásában.
Felügyelet ellátása tanulói csoportokban, ebédeltetés.
Pedagógus irányítása mellett a tanórai munka illetve a fejlesztő foglalkozások támogatása.
Tanulókíséret az iskolai vagy iskolán kívüli programokhoz kapcsolódóan.
Az intézményi iratkezelés folyamatában az iskolatitkárral együttműködve az adminisztratív feladatok ellátása, segítése.
A fentieken túl mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az igazgató megbízza.

Iskolatitkár munkakörhöz tartozó feladatok

Az iratok kezelésével kapcsolatosan betartja a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
Kezeli az intézmény digitális iktatókönyvét (Poszeidon), ellátja a beérkező dokumentumok jogszabály szerinti iktatását, ellátja a napi adminisztrációs teendőket.
Végrehajtja a tanulói jogviszony létrejöttéhez és megszűnéséhez kapcsolódó intézményi feladatokat. Jogosultsági körében adatrögzítést hajt végre a KIR rendszerben.
Kezeli az intézmény hivatalos pecsétjeit.
Részt vesz a nyomtatvány- és irodaszer rendelésben.
Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, a pedagógusokkal és a szülőkkel, intézi iskolai ügyeiket.
Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, a személyiségi jogok védelmével végzi a kötelező adatszolgáltatásokat. Elkészíti, egyezteti, és napra készen tartja a tanulói statisztikákat. Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti az alkalmazotti nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. Kezeli az alkalmazottak személyi anyagát. A tankerülettel együttműködve intézi a rá bízott HR ügyeket papír alapon illetve a KIRA rendszerben.
Ellátja a postázási feladatokat, összeállítja, feladja a küldeményeket, kezeli az ehhez szükséges digitális rendszert. Intézi a tankerület felé a futárszolgálattal szervezett dokumentum küldést és fogadást.
Elvégzi a diák- és pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
Kezeli az iskola telefonközpontját, a telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
Az iskolával kapcsolatos nyilvános adatokról telefonos megkeresés esetén információt szolgáltat az érdeklődőnek. Intézi az e-mail címére érkező levelekkel kapcsolatos feladatokat.
Kezeli a titkárságon található egészségügyi felszerelést, és egyszerűbb esetekben ellátja a tanulók és pedagógusok problémáit. Súlyosabb esetben értesíti a tanuló gondviselőit, szükség esetén az ellátást nyújtó szolgálatot.
Szervező és koordináló munkával támogatja az intézményben folyó oktató és nevelő munkát.
Segíti a beiskolázáshoz kötődő 8. osztályos továbbtanuláshoz kapcsolódó adminisztratív munkát.
Részt vesz az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, adminisztrációjában.
Ellátja a gazdasági feladatok kapcsán felmerülő teendőket, elvégzi a rá bízott feladatokat a Regula rendszerben.
Munkaközösség-vezetők, szervező tanárok kérésére – igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély alapján – segítséget nyújt a rendezvényekhez kapcsolódó adatrögzítéshez, dokumentum összeállításhoz, oklevélkészítéshez.
Részt vesz az iskolai leltározási és selejtezési munkálatokban.

Üzemeltetési vezető munkakörhöz kapcsolódó feladatok

Az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatok összefogása.
A technikai dolgozók munkájának koordinálása, ellenőrzése, az eredményekről az igazgató tájékoztatása.
Az épület digitális rendszereinek felügyelete:

- biztonsági rendszer, riasztó;
- légkezelő rendszer;
- fűtési rendszer;
- napelemes rendszer.

Műszaki problémák kezelése, a szükséges javítási munkák megszervezése.
A karbantartási és takarítási eszközök mennyiségének figyelemmel kísérése.
Az üzemeltetéssel kapcsolatos igények benyújtásában való közreműködés, adatszolgáltatás, a Regula rendszer kezelése.
A javításhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzése. azok kiosztása a dolgozóknak.
Kapcsolattartás:

- a javítási munkákban és a szolgáltatásokban résztvevő külső partnerekkel;
- a pedagógusokkal;
- a fenntartó épületüzemeltetési osztályával.

Takarító munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- a területéhez tartozó tantermek, folyosórészek napi takarítása
- a mosdók napi takarítása (padlózat, mosdókagylók, csapok, WC-kagylók, ülőkék), szükség szerint az ajtók, válaszfalak, falburkolók letörlése
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint az ajtók lemosása, villanykapcsolók és ajtókilincsek napi tisztítása, a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetének tisztán tartása
- a tanulói és tanári asztalok/székek napi takarítása, rendkívüli esetben az asztalok lapjának fertőtlenítése
- a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint a szőnyegek porszívózása
- a tanteremben és a folyosón lévő virágok öntözése legalább hetente háromszor
- nagytakarítás a nyári, téli és tavaszi szünetben
- az ablakfelületek tisztán tartása, a nagy használatnak kitett területek esetében hetente
- takarékosság a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőségének

Karbantartó munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- naponta ellenőrzi az intézmény területét, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, lehetőség szerint javítja, vagy jelzi az épületüzemeltetési vezetőnek.
- segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a szükséges berendezések mozgatásában és a lebonyolításában
- az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése
- szükség esetén az iskola épületének nyitása, zárása
- nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése
- karbantartási-javítási feladatok ellátása
- gépi takarítás
- az iskola udvarának rendben tartása
- a közlekedési utak járhatóságának biztosítása, síkosság mentesítés
- ellenőrzi az iskolaudvar rendjét, a problémákat jelzi az épületüzemeltetési vezetőnek, segít a munka elvégzésében

- Ellátja az igazgatótól illetve az épületüzemeltetési vezetőtől kapott feladatokat.

Portás munkakörhöz kapcsolódó feladatok

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja.
- A folyosók gépi takarítása.

4. sz. melléklet

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet;

A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.2. A szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat célja az iratok biztonságos kezelésének, rendszerezésének, nyilvántartásának, irattározásának, selejtezésének szabályozása. A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézmény vezetője felelős.

1.3. A szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.4. Az iratkezelés

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- a kezeléssel kapcsolatos személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése

Az áttekinthetőség érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügydarabnak minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az iratkezelés megszervezése

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (továbbiakban: Szoftver) alkalmazásával.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője, helyettese vagy az általa megbízott személy;
- az iskolatitkár vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő (azonnal/sürgős jelzésű) küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemény (a minősített iratok kivételével) felbontására jogosult:
- címzett;
- az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes;
- illetve az általuk megbízott személy.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek
- „s. k." felbontásra szólnak;
- névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek;
- vagy ha ezt az arra jogosult személy elrendelte;

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott foglalkoztatottnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.3. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni, mely a Poszeidonban található. Az iktatás minden évben 1-es sorszámmal kezdődik. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni a Poszeidonban.

3.4. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése:

- központi ügyiratkezelés esetén: telephely kód/főszám/év
- gyűjtőszám használata esetén: telephely kód/főszám-alszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben adja ki a Poszeidon. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.5. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkeztetni és iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a Poszeidonban a bejegyzést sztornózni kell.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, ilyen esetben alszámos iktatást kell végezni.

3.6. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.8. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.9. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény alkalmazottai az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3.10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

3.11. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen feladatmehozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető

felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5. Irattári terv

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Csoport
1	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	+50 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	Fenntartói irányítás	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	+20 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	Belső szabályzatok	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	Polgári védelem	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	Panaszügyek	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	+10 év	Nevelési-oktatási ügyek
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
14	Felvétel, átvétel	Selejtezés	+20 év	Nevelési-oktatási ügyek
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
16	Naplók	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
18	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
19	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
21	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
22	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
23	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	+3 év	Nevelési-oktatási ügyek
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
26	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
28	Társadalombiztosítás	Selejtezés	+50 év	Gazdasági ügyek
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	+10 év	Gazdasági ügyek
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
31	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
32	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	+20 év	Gazdasági ügyek
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
35	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli	Selejtezés	+50 év	

	épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek			
36	Értesítők	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
37	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
47	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1 év	

6. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

7. Záró rendelkezések

7.1. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2020. január 1-jén lép hatályba. A szabályzat módosításait a tantestület a 2019. december 20-i munkaértekezleten fogadta el. Előírásai határozatlan időre szólnak.

7.2. A szabályzat felülvizsgálata

A szabályzat felülvizsgálatáról a fenntartói és vezetői ellenőrzések tapasztalatai alapján az intézmény vezetője – a jogszabályi változások és a tantestület javaslatának figyelembe vételével – évente a tanév utolsó napjáig dönt.

5. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

1. Panaszkezelési eljárásrend célja, hatálya

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola alkalmazottait panasztételi jog illeti meg. Jelen eljárásrend ezek kezelését szabályozza, mely a 2023. évi XXV. törvény figyelembevételével készült.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panaszkezelés célja a felmerült problémák lehető legkorábbi és legmegfelelőbb szinten történő megoldása.
A panasz jogosságát és az okokkal kapcsolatos körülményeket a panasz kezelésére kirendelt személy megvizsgálja, jogossága esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.
A panasztevőt bejelentése miatt nem érheti hátrányos megkülönböztetés.
A panaszkezelési szabályzat kiterjed az iskola minden tanulójára, szüleikre, foglalkoztatottjára.

2. Panaszkezelés folyamata

Panasz beadása

A panasz beadása írásban levél, illetve e-mail formájában történhet meg az alábbi elérhetőségeken:

- levélcím: 2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/a
- email: titkarsag@dunakeszi-szentistvan.hu

Amennyiben a panaszos nem tudja írásban beadni a panaszát, fentieken kívül szóban, személyesen is lehet panaszt tenni.

A panasz fogadása

A panaszok fogadása, kezelése az igazgatóhelyettesek és az igazgató hatáskörébe tartozik. A hozzájuk írásban beérkező panaszt érkeztetni és iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A személyesen, szóban jelzett panaszt a *Panaszfelvételi lap* nyomtatványon (2. melléklet) kell rögzíteni, melyet a panaszt felvevő és a panasztevő is aláír. A dokumentum egy példányát a panasztevő kapja meg, másik példánya iktatásra kerül az intézményben.

A panaszkezelés szintjei

1. konkrét esetben illetékes személy: pedagógus, NOKS foglalkoztatott, osztályfőnök
2. alsós vagy felsős igazgatóhelyettes
3. igazgató

A panasz kezelésének menete

A panaszos problémájával az illetékeshez fordul, aki megvizsgálja a panasz jogosságát, az ügy körülményeit, egyeztet az érintettekkel. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja a panasztevőt, lehetőség szerint megoldást kínál.

Abban az esetben, ha az illetékes nem tudja megoldani a problémát, vagy a panasztevő elégedetlen annak eredményével, az ügy az általuk kiválasztott magasabb szinthez kerül, ahol a panaszt iktatni kell, illetve megtörténik az ügy kivizsgálása.

Amennyiben a panasz megalapozottnak bizonyul, gondoskodni kell a szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okának megszüntetéséről, az esetleg okozott sérelem orvoslásáról, indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell a panasztevőt.

A panaszokat a beérkezés után a lehető legrövidebb időn belül, de maximum 30 nap alatt kell elbírálni. Ha a vizsgálat ennél hosszabb időt vesz igénybe, a panasztevőt tájékoztatni kell annak okáról.

A panasz kivizsgálásának módjai

- ha a bejelentésben foglaltakon kívül további információkra van szükség, akkor a bejelentő meghallgatása;
- a panaszban érintettek meghallgatása, szükség esetén feljegyzések készítése;
- az üggyel kapcsolatos egyéb adatok, információk begyűjtése.

A panaszos tájékoztatása

A tájékoztatás szóban vagy írásban történhet meg. A szóbeli panaszokkal kapcsolatban elsősorban szóban, az írásban beadott panaszokkal kapcsolatban írásban adunk tájékoztatást a panasztevőnek.

Panaszok nyilvántartása

A panaszok nyilvántartása az elektronikus iktatórendszerben külön irattári megnevezéssel történik. A dokumentumok az iktatókönyv mellett elhelyezett témakör szerinti dossziéban kerülnek lefűzésre. Az adott ügy egy főszámot kap, a hozzá kapcsolódó dokumentumok pedig időrend szerint alszámokat.

Az ügy fő adatait a *Panaszkezelési nyilvántartó lapon* (1. melléklet) kell vezetni. Ez tartalmazza:

- a panasztétel időpontját;
- a panasztevő nevét;
- a panasz leírását;
- a panasz intézményi felelősének nevét;
- a kivizsgálás eredményét;
- a szükséges intézkedést;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét;
- a panasztevő tájékoztatásának módját, időpontját.

1. melléklet

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasztevő elérhetőségei:	
Panasz leírása:	
Panasz intézményi felelőse:	
Kivizsgálás eredménye:	
Intézkedések:	
Intézkedések végrehajtásáért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának módja, időpontja:

2. melléklet

PANASZFELVÉTELI LAP

szóbeli panasz esetén

Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasztevő elérhetőségei:	
Panasz leírása:	

Dunakeszi, …….

....

panasztevő panasz rögzítője

6. melléklet

KÖNYVTÁRI SZMSZ

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb jogszabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjéről

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve, címe, telefonszáma:
Dunakeszi Szent István Általános Iskola Könyvtára
2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A
Tel.: 0630/262-9493

A könyvtár bélyegzője:



3. Tárgyi és személyi feltételek

Könyvtárunk részben rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

Az iskolai könyvtár tanárok és tanulók által könnyen megközelíthető helyen található, mely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, egy osztály egyidejű foglakoztatására azonban nem alkalmas.
Helye: első emelet, 21-es terem melletti csoportterem.
Alapterület: 26 m2
Olvasóhelyek száma: 7 db
Technikai eszközök: számítógép a könyvtáros részére, 1 db asztali számítógép – könyvtárhasználók számára.
A könyvtárban a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer működik, mely lehetővé tette az állomány számítógépes feltárását, katalógusépítést, a kölcsönzés nyilvántartását.

Az iskolai könyvtárosi teendőket egy fő könyvtáros látja el. A könyvtáros tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

4. A könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató – nevelő munkát, a Pedagógiai Programban meghatározott célok helyi megvalósítását
- Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról. (Helyben használat és kölcsönzés céljából.)
- Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.
- Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalom-igényének a kielégítését, az oktatásmódszertani-kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk megoldásához szükséges szakirodalmat.

Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók szükség szerinti előállítása
- tájékoztatás nyújtása a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokról
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában (tartós tankönyvek, tankönyvek, tanári példányok, segédkönyvek stb. nyilvántartásba vétele, kiadása)

5. Az állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használók igényeihez.

A könyveket a könnyebb tájékozódás érdekében feliratokkal láttuk el. Külön állományrészben találhatók a kötelező olvasmányok, az ismeretterjesztő könyvek, a mesék, az ifjúsági irodalom, a versek, a kézikönyvek, nyelvkönyvek, folyóiratok. A sorozatok közül a Mi micsoda, Geronimo Stilton és a Walt Disney Klasszikus mesék és a lovas témájú könyvek kaptak külön helyet a nagy érdeklődésre való tekintettel. A tankönyvek számára tankönyvraktárat hoztunk létre (C. szárny 2. emelet). A könyvtári raktárban található a válogatás a felnőttek irodalmából, az ismeretterjesztő- és szakirodalom (ETO szerinti raktározás) valamint a tartós tankönyvek egy része.

6. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve – a gyűjtőköri szabályzat alapján.(lásd: 1. sz. melléklet)

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Könyvek vagy más dokumentumok csak az iskola igazgatójának, könyvtárosának hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

A könyvtár működésének költségtételei:

- könyv, tartós tankönyv
- folyóirat rendelés
- technikai eszközök
- könyvtári nyomtatványok
- SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer szolgáltatásainak éves díja

A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi (cím) leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, a tanári kézikönyvek leltárkönyvébe. A tartós tankönyvekről külön brosúra-nyilvántartás vezetendő. A dokumentumok leltárkönyvbe való bevezetése után a számítógépes programba való felvitel történik.
A kurrens periodikákról ideiglenes (cardex) nyilvántartást vezet.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidőben el kell látni a

- könyvtár tulajdon bélyegzőjével
- leltári számmal
- raktári jelzettel

Állomány apasztás (selejtezés)

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők.

- tervszerű állomány apasztás
- természetes elhasználódás, rongálódás
- elavult, oktatási célra már nem alkalmas dokumentumok
- hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett és állomány ellenőrzési hiány)

A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről a könyvtáros legalább évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975.KM-PM együttes rendelet szerint. Ugyancsak ezen rendelet szerint jár el a rendszeres állomány ellenőrzéseknél.

Állomány ellenőrzése (leltározás)

A könyvtár teljes állományának ellenőrzését az iskola igazgatója rendeli el. (Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.) A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A revízió befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni és a leltárt végzőknek azt aláírásukkal kell igazolni. Az ellenőrzés során megállapított hiány kivezetését az állományból az iskola igazgatója engedélyezi. A hiány megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza.

A könyvtári állomány feltárása

Az állomány számítógépes feltárása megtörtént a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer felhasználásával.

7. A könyvtár használata, nyilvántartások

Könyvtári nyitva tartás

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és alkalmazottai vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.
A könyvtár kölcsönzési rendszerét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti (2. sz. melléklet).

Könyvtári házirend

A könyvtárat használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza. Így:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A házirendet minden könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátjuk, a könyvtár helyiségben függesztjük ki.

Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvhasználókról és a kikölcsönzött dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

- munkanaplót (a napi forgalomról és a könyvtári foglalkozásokról)
- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- előjegyzések nyilvántartása
- deziderátum
- összesített statisztika évente egyszer (június 15.)
- oktatási statisztika (október 1.)

8. Az állomány védelme

Jogi védelem

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért anyagilag felelős. A könyvtárat csak a könyvtáros tanár jelenlétében lehet igénybe venni! Amennyiben a könyvtárat úgy használták, hogy a könyvtáros tanár nem volt jelen, anyagi felelősségre nem vonható. Hosszantartó távollét esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével keletkezett kárért. A tanulók és foglalkoztatottak tanuló/munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A kártérítésekből befolyt pénzösszeget a könyvtár használja fel állománygyarapítási célokra. A beérkezett dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartásokat naprakészen kell vezetni.

Fizikai védelem

Kulcsok:

- a könyvtáros tanár állandó használatára,
- a takarító állandó használatára,
- pótkulcs az iskolatitkári irodában és a portán.

Tűzrendészeti előírások:

- A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani. (Lásd: az iskola tűzvédelmi és riasztási terve).
- Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára,
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól.

9. Záró rendelkezések

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükségessé váló módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe az iskolai Pedagógiai Program által meghatározott célok, feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak.
Ide tartoznak a különösen használt tantárgyi programok tankönyvei, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, kézikönyvek, a pedagógusok alapvető igényét kielégítő dokumentumok, az alkalmazott tantárgyi programok segédkönyvei, az olvasóvá nevelést segítő szépirodalmi alkotások. A tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók és periodikák, valamint az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai, a fontos helytörténeti és az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok.
A tananyagon túlmutató igényeket csak részlegesen tudja vállalni, erős válogatással tud gyűjteni.

Mellék gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak a tananyagon túlmutató, a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.
Gyűjteni kell minden olyan dokumentumot, amely szervesen kapcsolódik az iskola nevelő-oktató munkájához, bármely dokumentumtípusba tartozik. A dokumentumok magyar nyelven gyűjtendők. Angol és német nyelven gyűjtünk meséket, ifjúsági regényeket.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolai könyvtárunk típusa

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános, az iskolai könyvtárak szervezetébe tartozó könyvtár. Az iskolai könyvtárban a szolgáltatások megrendelője az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve.

Munkakönyvtár, mely mind a pedagógus, mind a diák számára munkájuk segítője, és munkájuk színtere.

Szakkönyvtár, mert az iskolában az oktatás műveltségi területenként, tudományok, és tudománycsoportok szerint folyik, melyek meghatározzák és behatárolják a gyűjtemény tartalmát.

Iskolaszerkezet

Iskolánk 8 évfolyamot működtető általános iskola. A könyvtár jelenleg 65 tanárt és 820 alsós-felsős diákot szolgál ki.

Nevelési-oktatási célok

- Eredmény centrikus szaktárgyi munka
- Alapkészségek fejlesztése
- A könyvtár rendeltetésszerű használata
- Korszerű műveltséghez tartozó eszközök használata
- Német idegen nyelvi oktatás
- Angol idegen nyelvi oktatás
- Felzárkóztató és képesség-kibontakoztató foglalkozások

4. A gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok szerint

Nyomtatott dokumentumok: könyv és folyóirat,
Audiovizuális dokumentumok: hangkazetta, videokazetta, Audió CD, CD-ROM, DVD.

Tartalmi és funkcionális szempont

Kézikönyvek: legtöbb esetben egy példányban gyűjtjük, kivéve az órai munka alatt használatos kézikönyveket (pl. Magyar értelmező kéziszótár)
Ismeretterjesztő művek: általában egy példányban, kivéve azok melyek a tananyaghoz szervesen kapcsolódnak
Kötelező olvasmányok: több példányban (4-5 főre egy könyv),
Ajánlott olvasmányok: több példányban (10-12 főre egy könyv),
Tartós tankönyvek: több példányban (minden tanulónak egy-egy könyv),
Szakirodalom: egy példányban gyűjtendő.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Mivel az iskolai könyvtár a taneszközök szakkönyvtára, ezért a tematikus gyűjtés szempontjai a következők

Az oktatott tantárgyak: tudományterületek, szakterületek szakirodalma

Kézikönyvek, segédkönyvek:

- szaklexikonokat, szakenciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szakszótárakat, szakmonográfiákat, színvonalas ismeretterjesztő műveket válogatva gyűjtjük,
- atlaszokat, táblázatokat oktatási célzattal,
- az angol (és német) nyelvű szótárakat nagy példányszámban gyűjtjük

Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom

Kézikönyvek, segédkönyvek:

- általános lexikonokat, általános enciklopédiákat, általános szótárakat, életrajzi-lexikonokat válogatva,
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiákat, általános bibliográfiákat válogatva gyűjtjük.

Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek

- tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények közül egy-egy példányt gyűjtünk, kivételt a tartós könyvek képeznek, mivel ezekből minden tanulónak kell kapnia,
- a választott tankönyvekhez kapcsolódó tanterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat teljességgel,
- egyéb oktatási segédleteket válogatással gyűjtjük.

Szépirodalom

- kötelező és ajánlott irodalom válogatott műveit, a teljességre törekedve,
- a tananyagban szereplő szerzők műveit a teljességre törekedve,
- népköltészetet bemutató műveket teljességre törekedve,
- átfogó antológiákat a magyar és világirodalomból válogatással,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit erős válogatással,
- magyar népmeséket, mesegyűjteményeket teljességre törekedve,
- külföldi népmeséket válogatással gyűjtünk,
- modern ifjúsági irodalmat erősen válogatva gyűjtjük.

Pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok

- pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat teljességgel,
- felvételi követelményeket ismertető kiadványokat teljességgel gyűjtjük.

A pedagógus munkáját segítő állományrész

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, fogalomgyűjteményeket teljességre törekedve,
- történeti összefoglalókat, kiemelkedő pedagógiatörténeti munkákat válogatva,
- a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyveit teljességgel,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó műveket válogatással,

- általános lélektani és fejlődés lélektani műveket, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit válogatva gyűjtjük.

A könyvtáros segédkönyvei

- a könyvtáros tájékozódó, állományalakító, dokumentumfeltáró referensz munkáját segítő módszertani kiadványokat teljességre törekedve gyűjtjük.

Az iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek

- igazgatási, munkaügyi dokumentumokat, helyismereti és helytörténeti kiadványokat, iskolai kiadványokat teljességgel gyűjtjük.

Periodikák

- Jelenleg az iskolába járó folyóirat: Garfield Magazin
- Rendelés alatt állnak: Robot Mindecraft, Szitakötő

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Könyvtárunk legfőbb feladata, hogy lehetővé tegye a gyűjteményének használatát. A könyvtár az iskola szerves része, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Segíti az iskolában folyó pedagógiai (nevelő-oktató) munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra és könyvhasználatra történő nevelését.

Beiratkozás

Az iskolai könyvtár tagja lehet, és szolgáltatásait igénybe veheti az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus foglalkoztatottja, aki kötelezettséget vállal a könyvtárhasználat szabályainak a megtartására.

A könyvtárhasználat szabályait beiratkozáskor megismerési céllal az olvasók rendelkezésére kell bocsátani.

Beiratkozáskor az olvasótól az alábbi adatokat kérjük:

- név
- osztály

Ezeket az adatokat számítógépen rögzítjük.

A könyvtár használatáért beiratkozási díjat nem kell fizetni.

Könyvkölcsönzés

1. Könyvet kölcsönözni, valamint a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni csak olvasójegy ellenében lehet. Az olvasójegy elvesztése esetén új olvasójegy váltható.
2. A könyvtár kölcsönzési rendszere a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer.
3. Egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető.(Kivételes esetben, pl. versenyre való készülés esetén több könyv is kölcsönözhető.) Kölcsönzés időtartama 4 hét. Az olvasójegyre a lejárat napját rá kell vezetnie a könyvtárosnak. A kölcsönzés egy alkalommal meghosszabbítható újabb 2-3 hétre, hacsak időközben a könyvet más olvasó nem kérte, illetve nem jegyeztette elő.
   Ha az olvasó a hosszabbítás lejárata után nem hozza vissza a könyvet, új kölcsönzésre nem kerülhet sor. A keresett, kis példányszámban meglévő művek kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.
4. A kölcsönzési határidő lejárta után – 2 hét türelmi idő elteltével – felszólítást küld a könyvtáros. A határidő után visszahozott könyvek után az olvasó (tanuló) késedelmi

díjat nem fizet. Ha az olvasó a kölcsönzött könyveket a felszólítások után sem hozza vissza, és nem gondoskodik annak pótlásáról, értékének megtérítéséről, akkor a követelés érvényesítésére eljárást indít a könyvtáros (szülők értesítése).

5. Ha az olvasó a könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtár részére beszerezni. Ha az olvasó az elveszett, vagy megrongált könyvet nem pótolja a lejárattól számított 10 napon belül, akkor köteles a könyv árát megtéríteni.
   Térítési díj: az elveszett, vagy megrongált mű beszerzési ára, pótolhatatlan, illetve nehezen pótolható szak- és kézikönyvek esetén a térítési díj a könyv árának többszöröse is lehet. (az árat minden konkrét esetben a könyvtáros határozza meg.)
6. A kézikönyvtári állomány csak helyben használható.
7. A helytörténeti gyűjtemény (a településtörténetére vonatkozó dokumentumok) a könyvtár értékes külön gyűjteménye, ezért nem kölcsönözhető. A helyben történő használat lehetőségét biztosítjuk.
8. Az olvasónak a könyvtári dokumentumot gondosan kell kezelni, abba bejegyezni, belerajzolni, piszkítani vagy azt megcsonkítani, abból mellékletet kiemelni nem szabad. Óvni kell a könyvet és minden egyéb dokumentumot a rongálódástól.
9. A könyvtári szabályokat megszegő olvasótól a könyvtár, a használat jogát időlegesen, vagy véglegesen megvonhatja.
10. Ha az olvasó olyan könyvet igényel, amelyik nincs meg a könyvtárban, indokolt esetben (szakkönyvek, továbbképzéshez szükséges irodalom) könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk.
11. Az olvasó kérésére az új könyveket, illetve a kölcsönzésben kint lévő dokumentumokat előjegyezzük. Az előjegyzett dokumentum megérkezésekor az olvasót értesítjük (szóban).
12. Az iskolai könyvtár állományába tartozó auditív és vizuális dokumentumok csak alkalmazottaknak kölcsönözhetők, a kölcsönzés időtartamáról a könyvtáros dönt.
13. Elvesztés, vagy rongálódás esetében a kölcsönzött elektromos dokumentumoknál a könyvekkel azonos módon meghatározott mértékű kártérítés fizetendő.

A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Könyvértékesítés

A könyvtár a leselejtezett könyveket az olvasóknak felajánlja, illetve az iskolai papírgyűjtésben értékesíti.

Belépődíj, részvételi díj

A könyvtári rendezvényekre, vetélkedőkre, stb. az iskolai könyvtár belépődíjat, részvételi díjat nem szed, a tanulók részére díjmentesen tartja.

Tartós tankönyvek

Tanév elején az iskola tanulói a tartós tankönyveket kézhez kapják, melyeket a tanév végén kiradírozva, megfelelő állapotban kell visszaadniuk. Ennek hiányában a könyvek értékét 25%-os évi amortizációval számolva kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A használat feltételei

- A könyvtárban fegyelmezetten, kulturáltan, csendesen kell viselkedni!
- Ételt, italt behozni nem szabad!
- A könyveket csak regisztráció után lehet elvinni!
- A kikölcsönzött könyveket megrongálni, a könyvekbe írni, rajzolni tilos!
- A kölcsönzött könyveket a lejárati idő végén vissza kell hozni!
- Ha a tanuló évközben vált iskolát, illetve a foglalkoztatott munkahelyet, csak akkor távozhat, ha nincs könyvtári tartozása!

Eljárások a könyvtárhasználati szabályok megsértői ellen

- Amennyiben a könyvtárhasználó nem viselkedik kulturáltan, ételt, italt hoz a könyvtárba, el kell hagynia a helyiséget!
- Amennyiben szándékosan tulajdonítja el, rongálja meg a könyvtár bármely felszerelését vagy dokumentumát, kártérítést köteles fizetni és megtiltható számára a könyvtár további használata.
- Amennyiben a kölcsönzött könyvet elveszítette, vagy nem szándékosan, de súlyosan megrongálta, akkor ugyanolyan dokumentummal kell pótolnia, vagy ki kell fizetnie a könyv beszerzési árát!

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

- A könyvtárban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A szertárba engedély nélkül belépni és ott tartózkodni nem lehet.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és alkalmazottai használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok.
- A könyvtár használói felvilágosítást kérhetnek a könyvtár szolgáltatásairól.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Dokumentumokat kölcsönözni, valamint a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni csak olvasójegy ellenében lehet.
- Kölcsönözhető dokumentumok száma: egy alkalommal 2 könyv.
- Iskolai alkalmazottak esetén a szakmai munkájuk végzéséhez szükséges eszközök kölcsönzésére eltérő szabályok vonatkoznak.
- A kölcsönzés időtartama: könyveknél 4 hét.
- Hosszabbítás: a kölcsönzés egy alkalommal meghosszabbítható, kivéve, ha az adott dokumentumot időközben más olvasó kérte, illetve előjegyeztette.
- A kölcsönzési határidő lejárta után az olvasónak felszólítást küldünk. A felszólítások küldését türelmi idő előzi meg.
- Az olvasó új dokumentumot csak akkor kölcsönözhet, ha a könyvtár felé nincs tartozása.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy annak beszerzési árát megtéríteni.
- A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket a könyvtár indokolt esetben külső forrásból könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

A könyvtár mindenkori nyitva tartása a könyvtár bejáratánál kifüggesztve megtalálható.

7. melléklet

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján az iskola minden évben elkészíti a KIR rendszerben a közzétételi listát.

A lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási 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,
- az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista ezen kívül tartalmazza:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- 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.

Az intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően teszi az adatokat és dokumentumokat. Az igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, a statisztikai adatszolgáltatást követően legkésőbb október végéig felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. A KIR rendszerben elkészített közzétételi lista linkjét az iskolai honlapon is elérhetővé tesszük.

8. melléklet

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

Intézményi körbélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola, OM 201473
(középen Magyarország címere)

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

Lenyomata:



Intézményi hosszú bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola, 2120 Dunakeszi,
Repülőtéri út 3/A., telefon: 30/262-9493, OM 201473

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

Lenyomata:



Érkeztetési bélyegző

Felirata: Dunakeszi Szent István Általános Iskola
Érkezett / Iktatószám / Másolat / Lássa

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

Lenyomata:



Könyvtári bélyegző

Felirata:	Dunakeszi Szent István Általános Iskola Könyvtára 2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/A.
Felhasználásra jogosult:	igazgató, igazgatóhelyettesek, könyvtáros
Lenyomata:	

2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:
- az igazgatói, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások (átvett pénzeszközök, pályázati pénzek) hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására.
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor,
- az intézmény munkatervein, beszámolóin, jegyzőkönyvein,
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerük működtetésekor,
- az intézményi levelezéskor.

Intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:
- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

A hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:
- a postázásnál a feladó jelölésére,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok fejbélyegzővel való ellátására.

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:
- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

Az érkeztetési bélyegző használata

Az érkeztetési bélyegzővel kell ellátni:

- valamennyi postai küldeményt, levelet, amely az intézményi irattárba illetve nyilvántartásba kerül.

Az intézményi érkeztetési bélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

A könyvtári bélyegző használata

A könyvtári bélyegző a dokumentumok állományba vételére, és a leltári számot nem kapó dokumentumok (pl. folyóiratok) nyilvántartásba vételére szolgál. Állományba vétel esetén a könyvtári bélyegzőt leltári számmal is el kell látni.

A könyvtári bélyegző használatára jogosultak köre:

- könyvtáros, igazgató, igazgatóhelyettesek.

9. melléklet

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK MEGHATÁROZÁSA

A 20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatványok

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külív, belív,
- értesítő (Kréta tanulmányi rendszer),
- osztálynapló (Kréta tanulmányi rendszer),
- csoportnapló (Kréta tanulmányi rendszer),
- egyéb foglalkozási napló (Kréta tanulmányi rendszer),
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend (Kréta tanulmányi rendszer),
- tantárgyfelosztás (Kréta tanulmányi rendszer),
- továbbtanulók nyilvántartása,
- a tanulói jogviszony igazolás (Kréta tanulmányi rendszer).

10. melléklet

A TANULÓSZÁLLÍTÁS ELJÁRÁSRENDJE

A diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállítás szabályai:

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, és a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, valamint rendelkezik érvényes okmányokkal.
Amennyiben az utazás nem fejeződik be 23.00 óráig, azt a sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. 23.00 óra és 04.00 óra között a sofőröknek szálláshelyen kell pihenést biztosítani.
Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az igazgatóját pontosan informálni kell: teljes körű utaslista, tanulók törvényes képviselőinek elérhetősége.

11. melléklet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI ELJÁRÁSREND

1. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Jogszabályi háttér
A szabályzat a 2011. évi CXC törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a 18/2024. (IV.4.) belügyminiszteri rendelet alapján készült.

A teljesítményértékelési rendszer alapelvei:
- pedagógusok személyes szakmai autonómiájának figyelembe vétele
- egyszerű, világos, átlátható és kezelhető
- értékelés eredményére épülő bérezési differenciálás elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel

Az értékelési rendszer két részből áll:
- egyéni teljesítménycélok és azok értékelése
- a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi értékelési szempontjai alapján történő értékelés

A folyamat résztvevői
- értékelendő személy: legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus, ill. pedagógus képesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatott
- értékelő vezető: igazgató, a jogkör gyakorlója
- közreműködő: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

2. SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait. A pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak jóváhagyása az igazgató feladata.
Tanév közben az igazgató, vagy az általa kijelölt személy követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését.
A vezetők (igazgató, igazgatóhelyettesek) 4 teljesítménycélt fogalmaznak meg, az igazgató esetében ezeket a fenntartó hagyja jóvá, az igazgatóhelyettesek esetében pedig az igazgató.

A teljesítménycélok kritériumai pedagógusok esetében:
- illeszkedjenek az intézményi dokumentumokban szereplő célokhoz, és az előző értékelés/önértékelés fejlesztendő tevékenységeihez;

A teljesítménycélok kritériumai vezetők esetében:
- illeszkedjenek a tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézkedési tervben foglaltakhoz, a stratégiai célokhoz, a vezetői pályázatban foglaltakhoz, a kompetenciamérés eredményi alapján meghatározható problémás területekhez.

3. ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK

A munkavégzés 7 értékelési terület szerint történik, ebből 6 központilag előírt, 1 pedig saját, az intézmény által meghatározott terület.

3.1. A pedagógusok értékelési szempontjai

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége		mérőeszköz	adható pont	elért pont
A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása	Az adott tanévi eredményeket az azt megelőző mérésekhez viszonyítva vizsgálni. Csoportonként értékelni, együttesen adni a pontszámot.	kompetenciamérés eredményei: OH gyors visszajelzés, tanulói egyéni eredmények	16	
Intézményi statisztikák, tanulókra kereshető adatok változásainak iránya	Tanított osztályok, csoportok tantárgyi statisztikái, továbbtanulási mutatók, lemorzsolódási adatok (külső tényezők figyelembe vételével).	intézményi statisztikai adatok, továbbtanulási mutatók	4	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások alkalmazása	Élményalapú, interaktív munkaszervezés, folyamatba ágyazott fejlesztő értékelés, tanulói önértékelés, tantárgyközi kapcsolódások erősítése, differenciálás, gondolkodásfejlesztés, digitális tartalmak, eszközök helytálló használata.	óralátogatások tapasztalatai, értékelő dokumentumok, bemutató foglalkozások	6	
Díjak, elismerések, publikációk, kutató tanári és mesterprogram megvalósítása és hasznosítása az intézményben	Díjak, elismerések, publikációk, kutató tanári és mesterprogram megvalósítása és hasznosítása az intézményben	az eKRÉTA rendszerbe feltöltött dokumentumok	2	
		Összesen:	**28**	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói		mérőeszköz	adható pont	elért pont
Tartalmi tervezés	az adott csoportra, tanulókra szabott tanmenet, óratervek,	tanmenetek, óratervek, vázlatok, reflexiók, egyéni	3	

	tervszerű szakmai tevékenység, tanított tantárgyak mennyisége	bánásmód megjelenése, óralátogatások, eKRÉTA adatok		
Többletfeladatok, megbízások	osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, munkacsoport tagja, pályázatíró, mentor, intézményfejlesztői munka	jegyzőkönyvek, adminisztratív munka, programok, beszámolók	3	
Intézményi programok szervezése	Szabadidős és egyéb programokat kezdeményez, szervez, megvalósítását vezeti, dokumentálja	megvalósult programok, beszámolók, forgatókönyvek, fotók, felvételek, produktumok	3	
Intézményen kívüli programok szervezése	Ezen programok kezdeményezése, szervezése, levezetése, aktív részvétel	megvalósult programok, beszámolók, forgatókönyvek, fotók, felvételek, produktumok,	3	
		Összesen:	**12**	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		mérőeszköz	adható pont	elért pont
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	jogszabályok, iskolai szabályozók, munkaköri leírás betartása, az adminisztráció pontossága, határidők betartása	KRÉTA, óralátogatások	2	
Haladási napló, étkezési adatok vezetése	naprakészség az előrehaladás vezetésében, késések, hiányzások, igazolások vezetése	KRÉTA	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztráció	Belső szabályozók szerinti értékelés, érdemjegyek száma, időbeli megjelenítése, szöveges értékelések vezetése	KRÉTA, értékelési dokumentumok	3	
		Összesen:	**8**	

4. Kommunikáció, együttműködés	mérőszköz	adható pont	elért pont

Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	aktív munkaközösségi munka, előadások, bemutató foglalkozások, tudásmegosztás, információk naprakész követése, innovatív hozzáállás, aktív együttműködés a szakmai partnerekkel	dokumentumok, kérdőívek, jegyzőkönyvek	3	
Kapcsolat és kommunikáció a szülőkkel	szülői értekezletek, fogadóórák, tükör estek, egyéb szülői fórumok szervezése, részvétel, rendszeres tájékoztatás, együttműködés	jegyzőkönyvek, KRÉTA	3	
		Összesen:	**6**	

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás		mérőeszköz	adható pont	elért pont
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	azonosítás, tanórai differenciálás, versenyekre készítés, versenyszervezés, eredményes szereplések, szakkörök tartása	versenyeredmények, versenyeken indulás, tanmenetek, óralátogatások, rendezvényeken való szereplés	3	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	azonosítás, tanórai differenciálás, korrepetálások	óralátogatások, tanmenetek	3	
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	tanácsadás, programok szervezése, tájékoztatók tartása, kapcsolattartás, adminisztráció	pályaorientációs programok	1	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	lemorzsolódás megelőzése, hiányzások, késések csökkentése, kapcsolattartás	jegyzőkönyvek, KRÉTA	1	
		Összesen:	**8**	

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		mérőeszköz	adható pont	elért pont
motiváció, elkötelezettség	szakmai tudás folyamatos újítása, módszertani kultúra fejlesztése, erősségek és fejlesztendő területek önértékeléssel való feltárása, elkötelezettség és aktivitás az intézmény	képzéseken való részvétel, önértékelési dokumentum, vezetői tapasztalatok	2	

	küldetésének megvalósításában			
A szervezet képviselete	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit, öregbíti jó hírnevét	Dokumentáció, vezetői tapasztalatok	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó etikai, erkölcsi normákat betartja	Vezetői tapasztalat	2	
		Összesen:	**6**	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont		
Az egyedi intézményi értékelési szempontot a nevelőtestület tanévenként határozza meg. Egy vagy több alszempont is megfogalmazható. Több szempont esetén meg kell jelölni az egyes alpontokra adható pontszámot.		
Összesen:	**8**	

3.2. A vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)
   - az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
   - lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
   - az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása,
   - az országos mérések intézményi eredményei.

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)
   - humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
   - szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
   - intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
   - infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)
   - a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
   - a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
   - a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
   - az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása,

- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra,
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)
- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)
- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)
- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott értékelési szempont (5 pont)

4. AZ ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK SÚLYOZÁSA

4.1. Pedagógus értékelési területek pontozása

7 terület								**3 egyéni cél** (3x8 pont)	**összesen**
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	**76 pont**	**24 pont**	**100 pont**
28	12	8	6	8	6	8			

A pedagógus tevékenységeinek értékelésére a folyamatban résztvevők tehetnek javaslatot:
- az értékelt pedagógus
- szakmai munkaközösség vezetője
- igazgatóhelyettes

Az igazgató az értékelés során támaszkodhat ezekre a javaslatokra.

4.2. A vezetői értékelési területek pontozása

7 terület								3 egyéni cél (4x10 pont)	összesen
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	**60 pont**	**40 pont**	**100 pont**
10	10	10	10	10	5	5			

4.3. Értékelési kategóriák

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:
- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési terület megfogalmazására, az alábbiak szerint:
- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

5. AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

A TÉR dokumentálása az eKRÉTA rendszerben történik. A pedagógus kollégákat a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli, az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint pedig a fenntartó. Az igazgató a pedagógus teljesítményértékelés folyamatába közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket.

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb
- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti az eKRÉTA teljesítményértékelési rendszerben.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti. A folyamatban közreműködők is javaslatot tesznek értékelés pontszámára, az értékelő vezető a javaslatokat mérlegeli.
Ezután a vezető előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel, aki kiegészítheti azt az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelő megbeszélésen részt vesz:
- az értékelő vezető,
- az értékelt kolléga,

- az értékelő vezető által felkért közreműködő,
- ha az értékelt személy munkaközösségének a vezetőjét nem kérték fel, akkor kérésére a munkaközösség-vezető.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően megállapítja az értékelt kolléga teljesítményszintjét, és erről írásbeli tájékoztatást küld. Ha az értékelt kolléga a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt pedagógussal való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt kolléga felé elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt kollégákat, és dönt az illetményeltérítésről.
Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.
A vezetők és pedagógusok teljesítményértékelését június 30-ig kell lebonyolítani.