



Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola
3441 Mezőkeresztes Összekötő út 28.
Telefon: 06-49-530-008, Fax: 06-49-530-009
Email: suli.keresztes@gmail.com

Szervezeti Működési Szabályzat

2024.

Készítette: A nevelőtestület

Utolsó módosítás: 2024. január

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. Az intézmény alapadatai	5
1.2. A Szervezeti és Működési szabályzat célja	5
1.3. Az SZMSZ tartalma, feladata, nyilvánossága.....	5
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja.....	6
1.5. Az SZMSZ hatálya	6
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
2.1. Az iskola igazgatósága	7
2.2. Az igazgató	7
2.3. Az igazgatóhelyettes.....	8
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
3.1. Nyitvatartási rend.....	8
3.2. Általános szabályok	9
3.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	10
3.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	10
3.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	11
3.6. A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje.....	11
3.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	11
3.8. A tanítás rendje.....	12
3.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	12
3.9.1. A tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	12
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZEREI	13
4.1. Az iskolaközösség.....	13
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	14
4.3. A nevelőtestület	14
4.3.1. A nevelőtestület rendes értekezletei	14
4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	15
4.5. A pedagógusok általános feladatai.....	17
4.5.1. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre	17
4.6. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	18
4.7. A szülői szervezet (közösség).....	19
4.8. Intézményi tanács	20

Osztályfőnök.....	47
Tanulósobai foglalkozást vezető nevelő	48
Napköziotthonos (és iskolaotthonos) foglalkozást vezető nevelő.....	49
Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus	50
Iskolapszichológus	50
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs	51
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens	52
Iskolatitkár	52
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	53
Rendszergazda	54
Tankönyvfelelős	55
Portás	55
Karbantartó.....	56
Takarító	57
2. számú melléklet Gyermek- és ifjúságvédelem az iskolában (eljárásrend).....	58
3. számú melléklet Adatkezelési szabályzat.....	62
4. számú melléklet Iratkezelési szabályzat	85
5. számú melléklet Bélyegző szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzat	95
6. számú melléklet Az adományok elfogadásának eljárásrendje	99
FÜGGELÉKEK.....	101
1. számú Szakmai alapidokumentum.....	101
2. számú Szervezeti struktúra	102

esetén:

- ✓ az alkalmazottal szemben az igazgató hozhat intézkedést,
- ✓ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- ✓ a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik és elolvashatják az iskola honlapján valamint nyomtatott formában a nevelői szobában. Tartalmáról és előírásairól az igazgató és helyettese ad felvilágosítást.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1.5. Az SZMSZ hatálya

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2024. év január hó 19 napján** fogadta el.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte: az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet, az intézményi tanács.

A Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Szervezetünk irányítási struktúráját jelen dokumentum 2. számú függeléke tartalmazza.

2.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a Nkt. 69. § (1)-(6) bekezdés, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai (kibővített vezetői kör)

- ✓ az igazgató,
- ✓ az igazgatóhelyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösségek vezetői,
- ✓ a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.2. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztással megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések és a nemzeti köznevelési törvény határozzák meg.

A Fenntartóval együttműködve feladatkörébe tartozik

- ✓ a teljes alkalmazotti kör vezetése;
- ✓ a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- ✓ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ✓ a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ✓ az szülői közösséggel és diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- ✓ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- ✓ a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- ✓ képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel;
- ✓ tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálása;
- ✓ közreműködik az intézmény felújítási és karbantartási tervének előkészítésében;
- ✓ az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére;
- ✓ gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről.

Az igazgató munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

2.3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő hatáskörében, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (legalább 3 hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást az intézmény vezetője.

A határozott idejű igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – pályázati eljárás után a tankerület igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusnak. A megbízás öt évig érvényes.

Feladat körének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügyi-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Feladat körében intézkedési joggal rendelkezik, az igazgató képviselétében jár el.

Az igazgatóhelyettesre átruházott feladatok:

- ✓ Az intézmény egészére vonatkozóan a tanügyi-igazgatási és adminisztrációs tevékenységek irányítása;
- ✓ Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását;
- ✓ Iskolai rendezvények előkészítésének, szervezésének irányítása;
- ✓ Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- ✓ Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást;
- ✓ Közreműködik a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányításában, ellenőrzésében;
- ✓ Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében;
- ✓ Előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- ✓ Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- ✓ Irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát;
- ✓ Koordinálja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, a gyógytestnevelést;
- ✓ Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket;
- ✓ Koordinálja az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos intézményi feladatokat;
- ✓ Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógusokkal közreműködve elvégzi a különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTMN) tanulók vizsgálatával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, melyről nyilvántartást vezet.

3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Nyitvatartási rend

Intézményünk tanulóink számára szorgalmi időben, munkanapokon 7 órától 18 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján. A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek. Akinek a munkarendje ettől eltérő, a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában, felügyelet mellett tartózkodhat. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, - távollétében az igazgató - engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra és 15³⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet heti egy alkalomra kell megszervezni.

Nyitvatartás	7 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Reggeli ügyelet	7 ³⁰ – 8 ⁰⁰
Hivatalos ügyek intézése hétfőtől -péntekig	7 ³⁰ – 15 ³⁰
Vezetők benntartózkodása hétfőtől péntekig	7 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰

3.2. Általános szabályok

Az intézmény székhelyét címtáblával, nemzeti lobogóval, az osztálytermeket, hivatalos helyiségeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- ✓ a közösségi tulajdon védelméért;
- ✓ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- ✓ az energiatakarékossági szabályok betartásáért;
- ✓ a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyével lehet kivinni az intézményből. Minden pedagógusnak és tanulóknak különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére a tanítási órák között.

Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket. Az igazgató feladata a kár felmérése és az összeg befizettetése.

Az udvarok, sportlétesítmények tisztaságáért a használók és a karbantartó felelős. Minden kültéri létesítmény magánterület, használni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségeit, tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, ISK sportcsoport, szakkör, diákönkormányzat, független ifjúsági szervezet/, értekezletre /pl.munkaközösségi megbeszélés, szülői munkaközösségi megbeszélés, stb./ ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyónvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, az osztályfőnök, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik.

Az iskola sportpályáin szervezett sportfoglalkozások tarthatók. A reggeli ügyelet és óráközi szünetek alatt a tanulók a játszóudvaron és a betonos udvarrészen tartózkodhatnak.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi megbeszélések színtere. A tanári szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolatitkári és igazgatói irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos (esetenként sürgős személyes) ügyek rendezésére használhatják.

Az igazgatói irodába a belépés az igazgató jelenlétében történik. Ez alól az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes képeznek kivételt. A telefon hivatalos iskolai ügyek elintézésére használható.

Az iskolába érkező vendéget és a szülőket a portás illetve az iskolaőr fogadja, majd eligazítja az illetékes felé. Amennyiben az igazgatóval kíván kapcsolatot létesíteni a külső személy, az iskolatitkár vagy iskolaőr bejelenti.

Az osztálytermekben, a foglalkozást tartó pedagógusnak óra után gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

A számítógépteremben tanulóknak csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A nevelők saját ismereteik bővítésére igénybe vehetik a géptermet munkaidőben. A számítógépterem kulcsát a szaktanterem felelősétől, akadályoztatás esetén az iskolatitkártól lehet elkérni. A terem és a benne lévő gépek használatáért,

vagyonvédelméért, zárásáért az ott foglalkozást tartó, illetve a gépeket használó pedagógus a felelős. A számítástechnika teremben csak szaktanári felügyelet mellett, a terem rendjének megfelelően tartózkodhatnak a tanulók. A számítógép üzembe helyezését, a lemezműveleteket tanári engedéllyel végezhetik.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel. Elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhetnek. A helyiségbe a felmentett is csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni is csak rendeltetésének megfelelően lehet. A tanulók értékeit a foglalkozás kezdete előtt a kijelölt felelős összegyűjti és átadja a foglalkozást tartó pedagógusnak. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelők, illetve a testnevelést tanítók felelősek. Az öltözők zárását szintén a testnevelők szervezik meg. Mindezek vonatkoznak a délutáni foglalkozásokra is.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt vezetünk. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló csak a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata.

Az iskola aulájában és folyosóin rossz idő esetén a reggeli ügyelet és az óraközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az ügyelet rendjét a munkaközösségek vezetői együttműködve készítik el.

Az étterem használata a kulturált viselkedés, étkezés, önkiszolgálás normái szerint történik. Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyelet működik. Mindig jelen kell lenni az étkeztetésért felelős pedagógusnak vagy más személynek, aki a rendre, tisztaságra is ügyel. Soron kívül csak indokolt esetben, engedéllyel lehet étkezni.

3.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a bejáratig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, az "A" épület felőli belső parkolóban tartózkodhatnak.

Mindenki más csak az igazgató szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok/ minden érdeklődő részt vehet. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek intézményben tartózkodásuk alatt kötelesek az iskola egész területét hivatalos helyiségnek tekinteni, az arra vonatkozó munkavédelmi írott és íratlan viselkedési szabályokat betartani. Tanítási órát csak rendkívüli esetben, az intézmény vezetőjének engedélyével zavarhatnak meg.

3.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodás az igazgatóra, az igazgatóhelyettesre érvényes. A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai - elsősorban a kibővített vezetői kör tagjai-, közül szóbeli meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat, melyről az alkalmazotti közösséget a helyben szokásos módon (email, szóban) tájékoztatja. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az igazgató, és helyettese az intézményben tartózkodik 7⁰⁰-16⁰⁰ között, ha egyéb hivatalos elfoglaltságuk ezt nem akadályozza. Ellenkező esetben az ügyeleti rendet, ide értve a nyári szünetben tartott vezetői ügyeletet is - az igazgató külön szabályozza az iskola székhelyén.

3.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendővel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatok ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatok ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.

3.6 A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak. Rossz időben az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozásrendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekíséréstüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

3.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az iskolába való belépés, benntartózkodás, csak az igazgató engedélyével történhet. Kivétel ez alól a hivatalos látogatások, fogadóórán, szülői értekezleten, nyílt iskolai rendezvényen való megjelenés.

Az iskola helyiségeit igénybevevők, külső bérlők, a helyiség átadásáról szóló szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Felelősök:

- ✓ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ✓ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ✓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ✓ az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola nyitvatartása alatt az épületben idegen személy ügyintézés céljából csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

3.8. A tanítás rendje

A tanítás 8 óraker kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A szünetek 10 percesek, kivéve az 1. és a 2. szünet, mely 15 perces. A tízórait az első szünetben az alsó tagozat tanulói, a másodikban a felső tagozatosok fogyasztják el az ebédlőben illetve az osztályteremben.

A tanítás megkezdése előtt 7³⁰-tól és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét. A tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére. A tantermi cserék, a testnevelési órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.

A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza. A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti. A tanulók az iskola területét csak csak a szülő írásbeli, személyes vagy telefonos kérésére hagyhatják el.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az intézményvetesnek eljuttatni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében amennyiben lehetséges, szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni.

3.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei.

A foglalkozások helyét, időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti, egyeztetés után. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba,
- napközotthon,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

3.9.1. A tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokat annak a törvényi előírásnak megfelelően szervezzük, hogy a tanulók mindegyikének tizenhat óráig az iskolában kell tartózkodnia. Ezen kötelezettség alól, kérelemre az igazgató az osztályfőnök javaslatát figyelembe véve felmentést adhat.

A tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei. Működésük rendjét a tantestület dolgozza ki. Tanulószobai foglalkozásra a gyermek szülői kérésre felveendő. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás – az oda jelentkező diákoknál – csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével történhet. Ezen időszak alatt a tanulók érdeklődési körének megfelelő foglalkozásokat tartunk, valamint minden tanulónak kötelező tanulási időt írunk elő. Ennek időtartama a tanuló teljesítményétől függ.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés minden év május 20-ig történik, és egy tanévre szól. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők, a DÖK javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, illetve az a NOKS dolgozó, aki arra valamilyen képesítést igazoló dokumentummal rendelkezik. A foglalkozások előre meghatározott írásos tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról a KRÉTA rendszerben nyilvántartást kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.

Habilitációs és rehabilitációs foglalkozásokon való részvételre a tanulókat szintén kötelezzük. Számukra a szakértői véleményekben meghatározott fejlesztő tevékenységeket helyben biztosítjuk.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, melynek iskolánk minden tanulója tagja. Az iskolai sportköri foglalkozások a sportági felkészítést és versenyztetést szolgáló foglalkozások. Kiemelt feladatuk, hogy lehetőséget biztosítsanak az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését biztosító testmozgásra. Szervezhetők házi bajnokságok, iskolák közötti bajnokság, valamint választhatók a Magyar Diáksport Szövetség által felkínált versenyek is. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben, órarendben rögzített időpontban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekszünk arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez. A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az igazgatóval való kapcsolat tartása.

Az iskola tanulói (képességtől függően) bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a tanulmányi és sport- versenyekbe. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézmény vezetője mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig szervezzük. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A kulturális élet fejlesztése érdekében tanulóink számára a DÖK közreműködésével, lehetőségeinket figyelembe véve koncertlátogatásokat, színházlátogatásokat szervezünk osztálykeretben vagy érdeklődési kör szerint. Szülői engedélyezés után minden csoportot szaktanár/ok, illetve az osztályfőnök/ök kísér/nek el az előadásra.

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZEREI

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka törvénykönyve, a Nkt, a pedagógusok új életpályájáról rendelkező törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok:

- ✓ a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- ✓ a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- ✓ a házirend elfogadása;
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

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

- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

4.3.1. A nevelőtestület rendes értekezletei

Osztályozó értekeztet

Összehívására a félév és a tanítási év bezárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak az osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek.

Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület áttekinti az egyes tanulók év végi osztályzatát. A nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról.

Az értekezleten dönt a nevelőtestület a tanulók iskolai szintű kinttétési ügyeiben is. A javaslatok előterjesztői az

osztályfőnökök. Ők az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az igazgatóságnak, valamint statisztikai adatokat közölnek.

Mindkét értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Tanévnyitó értekezlet

A nevelőtestület javaslatot tesz

- ✓ a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program, szervezeti-és működési szabályzat/;
- ✓ iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról;
- ✓ a tanórán kívüli foglalkozások formáiról;
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról.

A nevelőtestület dönt

- ✓ a munkaterv elfogadásáról;
- ✓ a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról;
- ✓ az értekezletek rendjéről.

Év végi értekezlet

- ✓ Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Félévi értekezlet

- ✓ Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Nevelési értekezlet

- ✓ Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti. Évente egy vagy két témában szervezzük meg.

Munkaértekezlet

Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait, értékeli az elmúlt időszak tevékenységeit. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezendő az értekezlet.

4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez, ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

Az intézmény munkaközösségei

- ✓ alsó tagozatos
- ✓ felső tagozatos

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül

- ✓ az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- ✓ az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ✓ egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ✓ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✓ az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- ✓ a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák, műhelymunkák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- ✓ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatával az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- ✓ a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- ✓ a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízta meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség vezetője

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az igazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetők megbízása 1 évig tart. A munkaközösséget a vezető távollétében a munkaközösség egyik – a munkaközösség-vezető által írásban megbízott tagja képviseli.

Feladata

- ✓ A munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a munkaközösség programját.
- ✓ Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékes felé jelzi.
- ✓ Az egységes követelményrendszer érdekében - a munkaközösség tagjaival -, a tantervi feladatok szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki /értékelési rendszer/.
- ✓ A munkaközösséget alkotó pedagógusok munkáját ellenőrzi és értékeli.
- ✓ Részt vesz az intézmény szakmai munkájának belső ellenőrzésében, értékelésében.
- ✓ Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- ✓ Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

Ennek érdekében

- ✓ Feletteseivel és önállóan is látogatásokat végez tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon.
- ✓ A munkaközösség tagjainak tervezőmunkáját írásban véleményezi.
- ✓ Területén a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzeteibe fél évente betekint.
- ✓ Összegző elemzést készít az év eleji és év végi felmérések eredményeiről.
- ✓ Meghatározza a munkaközösségre vonatkozóan a következő tanév fő feladatait.
- ✓ Közreműködik a munkaközösség belüli javító- és osztályozó vizsgák szervezésében.

- ✓ A munkaközösségen belüli pályakezdő és iskolánkba érkező új tagokat patronálja, megismerteti vele iskolánk működési rendjét, szokásait, alapidokumentumait.
- ✓ A munkaközösség ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá.
- ✓ Véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról.
- ✓ Javaslatot tesz a tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében.

Munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Az egyes munkaközösségek rendszerességgel tájékozódnak egymás szakmai munkájáról az intézményi munkatervben meghatározott értekezleteken. Évente két alkalommal a félévi és az év végi tantestületi értekezleten beszámolnak a végzett munkáról.

4.5. A pedagógusok általános feladatai

Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.

Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./. Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.

Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód stb./.

Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.

A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.

A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az intézményvezetővel megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7³⁰ – 8⁰⁰ óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletesnek.

Az ügyeleti rendet az órarend készítése után a munkaközösségvezetők készítik el a nevelők véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával.

4.5.1. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Az osztályfőnököt az iskola igazgatója bízza meg. Az osztályfőnöki tevékenység lényege, hogy a kiemelt kulcskompetenciáknak megfelelően teret adjunk a nevelési, a tanítási-tanulási folyamatban, a játékban, szabadidő eltöltésében, a tanulók sokoldalú, komplex személyiség- és közösségfejlődésének.

Ezt a sokoldalú fejlesztést a tanulók eltérő képességének, tudásának, személyiségének, adottságának, családi háttérének figyelembe vételével kell terveznie.

Kiemelt feladata:

- ✓ Az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője.
- ✓ Felelős vezetője az osztályközösségnek.
- ✓ Feladata a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
- ✓ Együttműködik az osztály diákbizottságával, pedagógiai segítséget ad neki, segíti a jó osztályközösség kialakulását.
- ✓ A pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya

- sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti osztályfőnöki foglalkozási tervét és tanmenetét.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
 - ✓ Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival, foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
 - ✓ Látogatja osztálya tanítási óráit és tanórán kívüli foglalkozásait is.
 - ✓ A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, minősítését - az osztályban tanítók véleményének kikérésével – végzi.
 - ✓ Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
 - ✓ A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
 - ✓ Összehangolja az iskola és a család nevelő munkáját, együttműködik a tanulók szüleivel. Ennek érdekében osztályfőnöki megbízatása alatt szükség szerint végez családlátogatást.
 - ✓ Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart. Évente három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
 - ✓ Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
 - ✓ A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében 1-1 nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
 - ✓ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.
 - ✓ Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

4.6. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő iskolatitkár
- 1 fő rendszergazda

Technikai dolgozók:

- 2 fő portás
- 1 fő karbantartó
- 7 fő takarító

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról. Munkarendjüket az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- ✓ A munkakörrel kapcsolatos adatok
- ✓ a dolgozó neve,
- ✓ munkaköre,
- ✓ beosztása,
- ✓ heti munkaideje,
- ✓ pedagógusok esetében heti kötelező óraszám, intézményben tartózkodásának rendjét,
- ✓ a munkáltatói jogkör gyakorlásának megnevezése,

- ✓ a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- ✓ a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- ✓ a főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- ✓ a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- ✓ a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- ✓ a munkaköri leírás hatályba léptetése
- ✓ a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- ✓ az igazgató aláírása,
- ✓ a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkaköri leírás minták az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

4.7. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

A szülői szervezetek hatáskörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI. rendelet 119. §-a szabályozza. Az intézmény szülői közösség szintjei.

- ✓ Felsőbb szint: Intézményi, az osztályok által delegált SZMK tagokból áll, élén a vezetővel és helyettesével.
- ✓ Alap szint: Osztály szülői közösség 3 tagú.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- ✓ az iskolai munkaterv meghatározásában,
- ✓ az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl.: tanórán kívüli foglalkozások formái, rendje/,
- ✓ a házirend kialakításában,
- ✓ az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ✓ a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- ✓ a fakultatív foglalkozások kialakításában,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- ✓ az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

A szülői közösség minden szinten dönt

- ✓ a működés rendjéről,
- ✓ a munkaprogramjáról,
- ✓ a képviseletében eljáró személy/ek/ megválasztásáról,
- ✓ a rendelkezésére álló pénzek felhasználásáról.

A szülők tájékoztatási formái

Az intézmény szülői munkaközösségét az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

A pedagógusok meghatározott rend szerint fogadóórakat, szülői értekezleteket tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az intézmény az éves munkatervében határozza meg.

A pedagógusok az elektronikus naplón keresztül minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az

éremjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. Az osztályközösséget, iskolai életet érintő eseményeket, felhívásokat az osztályfőnökök és az iskolavezetés a közösségi médián keresztül is megosztanak.

Az iskola honlapján az intézmény programjairól, eredményeiről és aktuális felhívásokról kapnak információt a szülők, gondviselők.

Az intézmény meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szervez munkája megismertetésére.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- ✓ egyéni fogadóóra,
- ✓ közös iskolai szintű rendezvények,
- ✓ osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása,
- ✓ meghívások rendezvényekre, értekezletre,
- ✓ aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése,
- ✓ szülők véleményének kikérése, összegyűjtése,
- ✓ szülői értekezletek,
- ✓ nyílt tanítási napok,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ igény- és elégedettségi kérdőívek (mérések),
- ✓ családlátogatás.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézményvezetéssel tart kapcsolatot.

4.8. Intézményi tanács

Intézményünkben intézményi tanács működik, saját ügyrend alapján. Működését a Nkt. 73.§ (1)-(7) bekezdése alapján szervezi.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményi tanács tagjaival való kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

4.9. A tanulók közösségei

4.9.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.9.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal hívunk össze. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot

segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

4.9.3. Iskolai sportkör

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a mindennapos testnevelés lehetőségét. Ezek formái:

- ✓ testnevelési órák,
- ✓ különböző tematikájú, tanórán kívüli (délutáni) sportfoglalkozások
- ✓ napközi otthoni sportfoglalkozás.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. Az igazgató a szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

4.10. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- ✓ az iskolavezetőség ülései,
- ✓ a különböző értekezletek,
- ✓ megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- ✓ az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- ✓ az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- ✓ a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- ✓ iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- ✓ iskolán kívüli továbbképzések,
- ✓ a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az iskolai élet minden kérdéséről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzanak meg.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

- ✓ diákközyűlés,
- ✓ tanévnyitó és záró ünnepélyek,
- ✓ diákönkormányzati rendezvények, fórumok,
- ✓ a tanuló személyes megkeresése alkalmával,
- ✓ a diákönkormányzat képviselői útján,
- ✓ a diákönkormányzatot segítő nevelők útján,
- ✓ a nevelőtestület tagjai útján.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, és a vezetőség őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken. A diákközyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza. A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény igazgatója tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében

- ✓ részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diák önkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre,
- ✓ folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.
- ✓ A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az intézményvezetés felé.

- ✓ A vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.
Az intézmény vezetése felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ ad.
- ✓ Biztosítja a diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételeket.
- ✓ A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az intézményvezető engedélyével és az a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- ✓ A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb /.
- ✓ A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- ✓ Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az igazgatóval, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

5. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény kapcsolatot létesít más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak. A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.

A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

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

Az intézmény fenntartójával: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 223.

Az önkormányzatokkal : Mezőkeresztes Város Önkormányzata
3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 30.

Csincse Község Önkormányzata
3442 Csincse, Mátyás u. 5

A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal: B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkövesdi
Tagintézménye
3400 Mezőkövesd, Morvay J. u. 1.

Az eredményes nevelő- oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- ✓ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal;
- ✓ a beiskolázást, továbbtanulást biztosító intézményekkel;
- ✓ művelődési és sportintézményekkel;
- ✓ gyermekszervezetekkel;
- ✓ az egyházakkal;
- ✓ a rendőrséggel;
- ✓ a Vöröskereszttel;

- ✓ Gyámhivatallal;
- ✓ Cigány Kisebbségi Önkormányzattal;
- ✓ óvodákkal;
- ✓ települési önkormányzatokkal;
- ✓ egészségügyi szolgáltatókkal;
- ✓ helyi civil szervezetek (alapítványok, egyesületek);
- ✓ a környékbeli általános iskolákkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője és helyettese felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az iskolát a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli.

A kapcsolattartás módjai:

- személyes megkeresés, megbeszélések;
- hivatalos levelezés;
- email;
- telefonbeszélgetés;
- meghívás iskolai rendezvényekre.

A kapcsolattartás gyakorisága függ az aktuális eseményektől.

5.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal (3400 Mezőkövesd, Morvay János utca 1.). A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és helyettese a felelősek.

Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének illetve a tanulói lemorzsolódás megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola közvetlenül az igazgatóhelyettesen és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyén keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Az intézményben folyó gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok eljárásrendjét jelen dokumentum a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók iskola egészségügyi ellátását Mezőkeresztes Város Polgármesteri Hivatala biztosítja, a szakmai ellenőrzést a Nemzeti Népegészségügyi Központ látja el.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- ✓ Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- ✓ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- ✓ A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- ✓ A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákok sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- ✓ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az esetlegesen elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- ✓ Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő

közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- ✓ Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- ✓ A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- ✓ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- ✓ Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- ✓ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ✓ Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).
- ✓ A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
- ✓ Az osztályfőnököknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Önkormányzat Orvosi Rendelőintézetével (3441 Mezőkeresztes, Dózsa György út 8.), illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat az alábbiakban szabályozza.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola- egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- ✓ a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- ✓ a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- ✓ könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- ✓ színlátás és látásélesség vizsgálat,
- ✓ fogászati szűrés és kezelés,
- ✓ egészségügyi felvilágosítás tartása,
- ✓ a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- ✓ a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A jogszabályban meghatározott egyéb tevékenységeket (szűrés, védőoltás, stb.) az előírt rendben a védőnő ütemezi, az iskolával egyeztetett időpontokban.

A vizsgálatokat a kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi.

Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.

Az iskolafogorvos a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.

A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ-számmal kell megjeleníteni.

Amennyiben egy gyermek az iskolában rosszul lesz, vagy megbetegszik, hazaküldése előtt telefonhívás során értesítjük a szülőt. Hazaküldeni, különösen vizsgálat nélkül csak felügyelettel, és csak akkor tanácsos, ha otthoni felügyelete biztonsággal megoldható, ez a pedagógus felelőssége.

Baleset, vagy más egyéb okból kialakult sürgős szükség esetén azonnal értesíteni kell a rendelőt, az orvost, a

védőnőt, vagy a körzeti nővért. Ha valamilyen oknál fogva egyik sem érhető el, a Mentőszolgálatot kell hívni. A beteg gyermeket az iskolából gyógyulásáig el kell tanácsolni.

Telefonszámok:

Orvosi rendelő	49/331-712
Orvos neve	Dr. Pécsi Katalin 49/331-090
Védőnők	Szendrei Éva Antal Erika Bernadett
Mentők	104 illetve 112
Fogorvos	Dr. Jakab Erika

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Az igazgató felelőssége

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Az igazgatónak kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat és az éves belső vezetői ellenőrzési terv rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az igazgatónak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel

7.2. Az intézmény dolgozóinak feladata gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - ✓ Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt a tanulók testi épségét megőrző szabályokat.
 - ✓ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén

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

- ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ✓ ha szükséges, orvost/mentőt kell hívnia,
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- ✓ e feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a

beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- ✓ a villamos köszörfűgép,
- ✓ a barkácsgép faesztérgálásra,
- ✓ a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- ✓ a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- ✓ a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz,
- ✓ a villamos fűrógép,
- ✓ a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- ✓ a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- ✓ a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- ✓ a villamos háztartási gép,
- ✓ a segédmotoros kerékpár,
- ✓ a kerti gép.

A tanulók felelőssége

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

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

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanuló-balesetek nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-

oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Minden rendkívüli esetet, a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt eseteként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a portás mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.

Bombariadó esetén a teendők a következők

Az a személy, aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét.

Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a Városi Rendőrkapitányságot a 107-es (49/331-777) telefonon, az igazgatót vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- ✓ bombariadó pontos helyét, címét,
- ✓ mi van veszélyeztetve,
- ✓ emberélet van-e veszélyben,
- ✓ a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel kell riasztani. Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az igazgató által kijelölt személyek, akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- ✓ az iskola kijáratú ajtóit azonnal kinyitni és segíteni a tanulók kivonulását,
- ✓ az iskola áramtalanítását elvégezni,
- ✓ a gáz-főelzáró csapat elzárni,
- ✓ ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló, személy nem tartózkodik-e ott, (ha igen akkor segítik az iskola elhagyását).

Ha szükséges azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését. Személyi sérülés esetén:

- ✓ meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- ✓ telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104 illetve 112)

Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- ✓ biztosítani a helyszínt,
- ✓ gondoskodik a kérkező rendőrség, tűzszervezetek fogadásáról,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a fentebb már említett előírásokra.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az iskola igazgatója dönt.

Az ellenőrzés célja

- ✓ A nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése,

értékelése;

- ✓ A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- ✓ A nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- ✓ Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- ✓ A minőségfejlesztés - minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- ✓ biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- ✓ elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- ✓ elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- ✓ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók teljesítményéről;
- ✓ feltárja és jelezi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt,
- ✓ megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ✓ kellő információt ad a pedagógusok teljesítményértékeléséhez.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

9.2. Az ellenőrzés formái

A nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések, eredményvizsgálatok, tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok, cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások, beszámoltatások, adminisztrációs tevékenység ellenőrzése.

Az eredménymérések, felmérések helye és ideje

A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az igazgató indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.

A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.

A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket egy tanítási nappal előtte értesíteni kell.

A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni, egyeztetni kell pedagógustársával.

Óralátogatásra a nevelőtestület minden tagja jogosult. Óralátogatási kötelezettségük van – elsősorban belső ellenőrzési céllal – az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, a munkaközösség-vezetőknek, és az osztályfőnököknek. Ugyancsak óralátogatási (hospitálási) kötelezettségük van a pályakezdő tanároknak.

Az óralátogatással kapcsolatos követelmények:

- Az iskolavezetés az óralátogatásokat a belső vezetői éves ütemterv szerint végzi.
- Az iskolavezetés óralátogatásaihoz a szakmai munkaközösség vezetője, tagjai, illetve az érdekelt osztályfőnök csatlakozhatnak.
- A fenntartó vagy a Hivatal részéről felkért és megbízott szakértőket, szaktanácsadókat, egyéb külső óralátogatókat az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek el kell kísérnie az óralátogatásokra.
- Minden óralátogatást megbeszélésnek kell követnie, amelyen az órát tartó pedagógus és az óralátogatást végzők megbeszélnek a foglalkozáson tapasztaltakat, az előforduló problémákat. Ezekről emlékeztető készül.

A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti.

9.3. Az ellenőrzés módszerei

- ✓ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata (tanmenetek),
- ✓ tanulói munkák vizsgálata,
- ✓ megfigyelés,
- ✓ beszámoltatás szóban, írásban.

9.4. Az ellenőrzést végzők köre

Az igazgató, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzést. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés - értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelezései

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

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

Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladatok

- ✓ ellenőrzést végző beosztottak munkáját az igazgatóhelyettes koordinálja;
- ✓ részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében;
- ✓ előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
- ✓ ellenőrzik a tanulói produktumokat;
- ✓ javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
- ✓ tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt, illetve az érintett nevelői közösséget.

A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

9.5. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni szükséges.

A tapasztalatok, és az értékelés alapján szükség esetén feladattervet kell készíteni.

Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.

A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.

Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

10. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás jogszerű lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

11. INTÉZMÉNYÜNK PANASZKEZELÉSI RENDJE

11.1. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célunk, hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani (1. ábra).

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

11.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani (2. ábra).

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

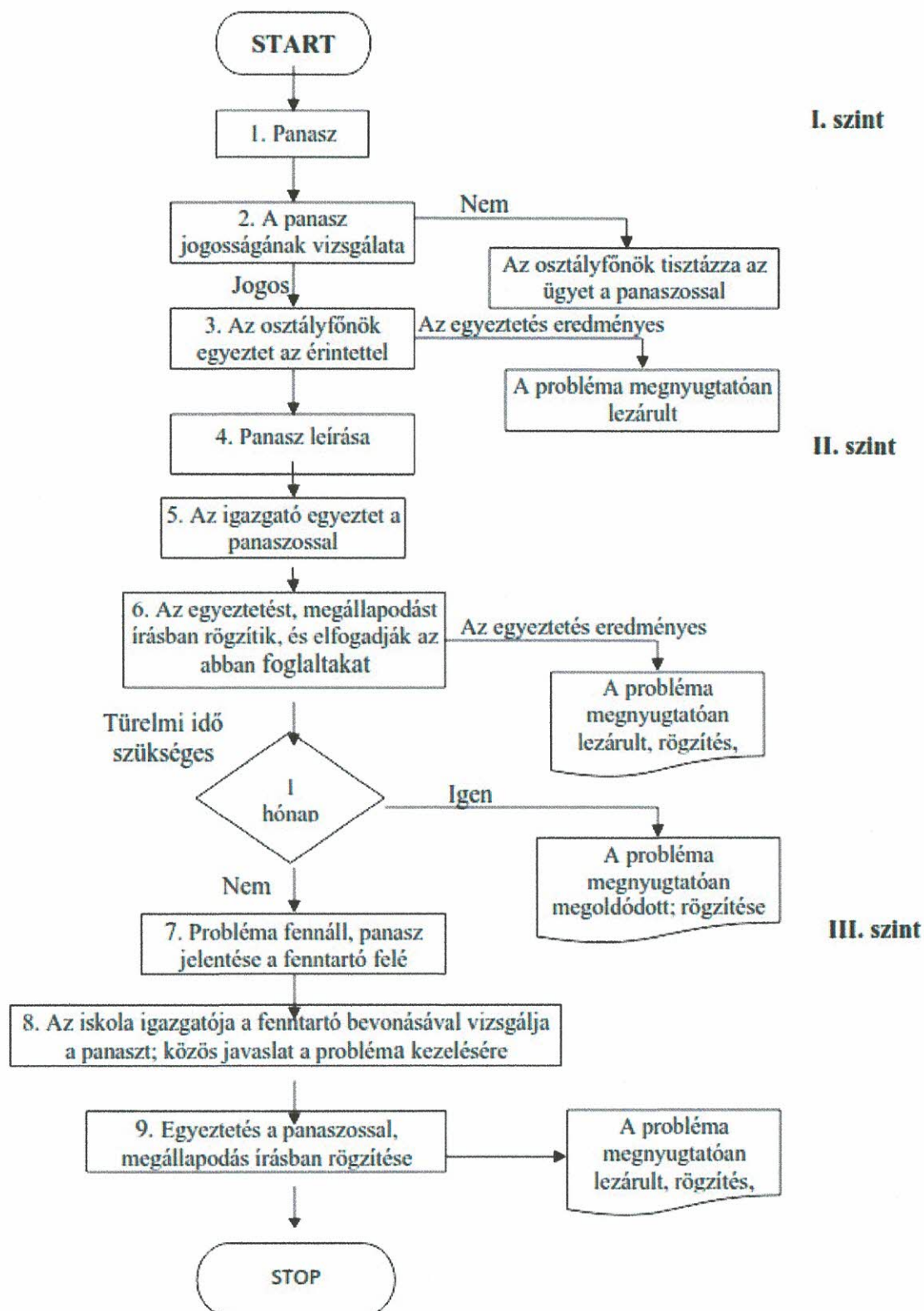
II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

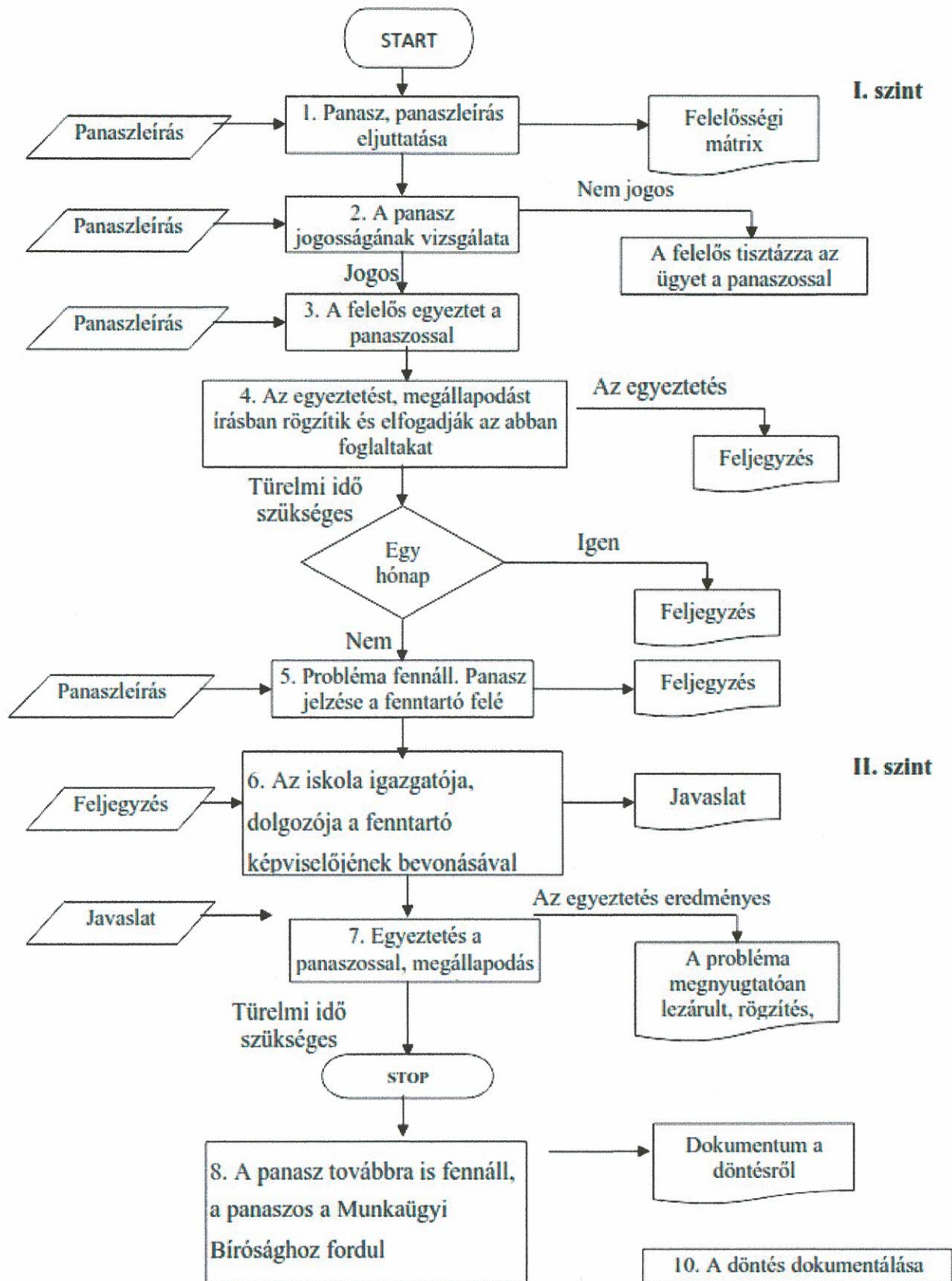
III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



1. ábra



2. ábra

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

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

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

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

Az intézményi Adatkezelési szabályzatot a 3. számú, az Iratkezelési szabályzatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

A bélyegzőhasználati kiegészítő szabályzat az 5. számú mellékletben található.

13. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

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

14. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- ✓ Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelőseiket az éves munkaterv tartalmazza.
- ✓ Az intézményi rendezvényekre, ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességet és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A hagyományápolás külső megjelenési formája:

Az iskola logója



Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó ünnepség
Kossuth nap
Október 23-ai megemlékezés
Iskolakarácsony
Farsang
Március 15-e megünneplése
Ballagási és tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvények:

Őszi és tavaszi sportversenyek
Madarak és fák napja
Gyermeknap
Diákönkormányzati nap
Anyák napja
Az éves munkaterv alapján igény szerinti sport és kulturális rendezvények

Az iskola külső kapcsolatait is érintő rendezvények:

Keresztesi Kupa teremlabdarúgó torna
Földünkért-Jövőnkért fenntarthatósági vetélkedő

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, kitűző
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, kitűző

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Alsó tagozat:

- Lányok: fehér póló, fehér zokni, kék rövid nadrág
- Fiúk: kék nadrág, fehér trikó, fehér zokni

Felső tagozat:

- Lányok: fehér póló, fehér zokni, kék rövid nadrág
- Fiúk: kék nadrág, fehér póló

Minden tanulónak váltott sportcipő

Versenyruházat:

- számozott sportmez

Minden tanulónak váltott sportcipő

15. AZ INTÉZMÉNY REKLÁMTEVÉKENYSÉGE

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logó"-ját. Az intézmény honlapján meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, dokumentumait, folyamatosan frissítve aktualitásokkal, versenyeredményekkel. Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.

A megyei és országos napi és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy településünk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.


Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az igazgató engedélyezett. Az intézménynek reklámtevékenységből adódó bevétele nem keletkezhet, de adományokat elfogadhat.

Az adományok elfogadásának rendjét jelen dokumentum 6. számú melléklete tartalmazza.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2024. év 02. hó 07. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mezőkeresztes, 2024. év 02. hónap 07. nap


diákönkormányzat vezetője

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2024. év 02. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mezőkeresztes, 2024. év 02. hónap 01. nap


Szülői Munkaközösség elnöke


A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. év 01. hó 19. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Mezőkeresztes, 2024. év 01. hónap 19. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményi tanács 2024. év 02. hó 05. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kelt: Mezőkeresztes, 2024. év 02. hónap 05. nap


intézményi tanács képviselője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, mint a Fenntartó döntésre jogosult vezetője, a Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola módosított szervezeti és működési szabályzatával egyetértek, az abban foglaltakat jóváhagyom.

Kelt: Mezőkövesd, 2024. év 01. hónap 08. nap




fenntartó képviselője

Kelt: Mezőkeresztes, 2024. január 19.


Pető Istvánné

igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Munkaköri leírás minták

Pedagógus

I. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

A munkarendet pontosan betartani. Munkavégzésre az előírt helyen a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, ügyeleti napon 7.25-kor köteles tartózkodni.

Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni. Megjelenésével, példamutató magatartásával segíteni az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni,

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben **kötelessége különösen**, hogy

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

III. Alaptevékenységből fakadó feladatok

- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, tervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon végzi.
- Az elméleti órákhoz dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi munkatervhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyai tanításában, melyet az intézményben meghatározott formában kell elkészítenie. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi közvetlen felettesének, jelöli a tanmenetben az eltérés tényét, valamint a helyreállítás mikéntjét.
- A helyettesítési kiírásnak megfelelően szakszerű, illetve lehetőségeihez mérten a lehető legmagasabb színvonalú helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint a tanítás teljes napi időtartama alatt ellátja az ügyeletet. Beosztás szerint köteles egyéb ügyeletet is ellátni.
- Az érvényben lévő jogszabályok alapján végzi adminisztrációs feladatait, az elektronikus naplót naprakészen vezeti.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepségeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatoknak eleget tesz, vagy tanulói felügyeletet lát el.
- Törekszik tanítványai háttérkörüzetének megismerésére.
- Szükség esetén orvosi vizsgálatra kíséri tanulóit, s a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban, évfolyamon tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit, gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról. Közreműködik a leltározásban.
- A tanítás nélküli munkanapokon – eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 15 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési-, a munkatársi- és egyéb értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró ünnepség, ballagás és egyéb iskolai rendezvény, továbbá minden elrendelt, szorgalmi időn kívüli munkanap.
- A továbbképzésen szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével. Az új ismereteket munkájában alkalmazza.

Tanterem-felelősi feladatok:

- Leltár alapján felelős a tanterem berendezési tárgyaiért.
- A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri; ezt elvárja kollégáitól is. Amennyiben problémát észlel, jelezze felettesének.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik javíttatásukról, illetve cseréjükéről.
- Tegye esztétikussá a tantermét!
- Gondozza és bővítsa a tanteremben lévő szemléltető eszközöket!

Szülői közösséget segítő feladatok

- Közvetítse a szülők véleményét és javaslatait az intézmény vezetőjének.
- Mozgósítsa a szülőket a nevelő-oktató munka támogatására.
- Vegyen részt a szülők bevonásával az iskolai hagyományok továbbfejlesztését elősegítő rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelőségek

Minden pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.

Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani:

- a tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni
- az érdemjegyek számát a pedagógiai program szerint biztosítsa
- az írásbeli munkákat két héten belül ki kell javítani
- a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt

V. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák

A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek. A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás alapján történik.

VI. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát köteles az intézményben tölteni.
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend és az egyéni munkaidő nyilvántartás határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti vizsgákat, a pótbekérőket, a tanév technikai beindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség) történt változásokat haladéktalanul be kell jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Indokolt esetben elrendelhető folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából való távolmaradást annak okát lehetőleg a keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnek be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve a jogszabályban meghatározott hivatalos távollét tanúsító igazolás fogadható el.

VII. A pedagógust a munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg

- A nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Külön véleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetében év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira tekintettel – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A tanulók érdemjegyeit önállóan állapítja meg. Az érdemjegyben változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezető akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az intézmény vezetőjének rendelkezései szerint intézkedik az

iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Igazgatási feladatok:

- Részvétel a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Részvétel az iskola munkatervének előkészítésében.
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tanári továbbképzések elősegítése, nyilvántartása.
- Napi kapcsolattartás az intézményvezetővel és a kollégákkal.

Tanulókkal kapcsolatban:

- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- SNI, BTMN tanulók nyilvántartása, felülvizsgálatuk nyomon követése.
- Mérési feladatok koordinálása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek felügyelete, lebonyolítás segítése.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások szervezésének felügyelete, lebonyolítás segítése
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésének felügyelete, lebonyolítás segítése
- Továbbtanulás kapcsolatos teendők koordinálása.
- Külső szakemberek (védőnő, pedagógiai szakszolgálat, iskolarendőr, egyéb partnerek) munkájának segítése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az intézményvezető tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Javaslatot ad béren felüli juttatások összegére.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésének felügyelete, lebonyolítás segítése.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az intézményvezetőnek.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésének koordinálása, segítése.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Személyi (tanulói és dolgozói) nyilvántartás – KIR - ellenőrzése.

- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az intézményvezető távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, készíttetése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzésének koordinálása.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Sztéri eszközök, beszerzésének koordinálása.
- A sztér, szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyoni állaga kezelésének ellenőrzése.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszám 6 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg. Munkáját az intézmény alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A munkakör célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak tevékenységét, látogatja óráikat.
- Tanév elején ellenőrzi a tanmeneteket, szükség esetén javaslatot tesz azok átdolgozására, kiegészítésére.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az alsó és felső tagozattal, a szülői munkaközösséggel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Javaslatot tesz a béri felüli juttatások összegére munkaközösségének tagjai tekintetében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Belső vezetői ellenőrzéseket végez az éves terv alapján.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját patronáló pedagógust az iskola igazgatója bízta meg a tanulói fűjság véleményének kikérésével.

- Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről.
- Személyes, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanévben megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Eredményes tevékenysége érdekében munkakapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, osztályfőnökökkel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, szülői közösséggel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a diákság megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

Osztályfőnök

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv, és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formái, szerkezeti követelményeit az intézmény határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezik az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, fejlesztő szakemberekkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói éréjk el a képességüknek megfelelő szintet tanulásban.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek

elfogadására való törekvést. Iskolai pedagógiai programunkban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Segíti az iskola diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel a tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente a munkatervben meghatározott alkalmakkor szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, bizonyítványok kitöltéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Az osztályozó értekezletek napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását. Igazolatlan mulasztás esetén elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:

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

Tanulósobai foglalkozást vezető nevelő

Alapvető felelősségek és feladatok

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék.
- Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben.
- A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- Aktívan részt vesz a felső tagozatos munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén.

Napközotthonos (és iskolaotthonos) foglalkozást vezető nevelő

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A tanórán kívüli tevékenység fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a foglalkozások helyszínein a tanuló balesetek megelőzésére.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.

- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel.
- Az elvégzett szűrővizsgálat után a szülők bevonásával további szűrővizsgálatot kezdeményez a pedagógiai szakszolgálat felé.
- Az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel.
- Fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart.
- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A szakértői vélemények alapján a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és a munkaközösség vezetőivel, az igazgatóhelyetttel együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni/kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrááló eljárásokat választ.
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
- Az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri. Előmenetelük dokumentációját, adataikat a tanulói személyiséggjogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítja.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségében beszámol.

Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésére állnak.

Iskolapszichológus

Feladatai:

- Információkat gyűjt a tanulókról és a tanulócsoportokról is az osztályfőnököktől, valamint alkalmazhat kérdőíveket, tesztek és interjúztathat is annak érdekében, hogy jobban megismerje az iskolában tanító tanulókat és osztályközösségeket.
- Feladata olyan bizalmi légkör kialakítása, melyben hatékonyan tudja végezni munkáját akár a pedagógusok, akár a diákok tekintetében.
- Fix fogadó órát biztosít annak érdekében, hogy a tanulók pontosan tudják, ebben az időpontban mindig megtalálják őt, tehát rendszerességet biztosít, ami a bizalmi légkört is erősítheti.
- Tanítási órákon megfigyelheti a diákok viselkedését képet alkotva a csoportokról.

- Vizsgálatainak tapasztalatait megosztja a pedagógus kollégákkal, folyamatosan konzultál az érintettekkel.
- Elsődleges feladata a prevenció. Felismeri a devianciákat, beilleszkedési zavart, magatartási problémák lehetséges kialakulását és felhívja a szaktanárok, osztályfőnökök és szülők figyelmét erre. Szükség esetén az iskola vezetőségének figyelmét is.
- Feladata a csoportok és osztályok folyamatos szociálpszichológiai megfigyelése, a változások követése és az osztályfőnök tanácsokkal való ellátása a csoport sikeres működésére vonatkozólag.
- Az osztályfőnökökkel együttműködésben a csoportfejlesztési irányok megalkotása, programok kidolgozása, emellett csoportfoglalkozások kidolgozása, szervezése és vezetése, majd az eredmények megfelelő szintű megosztása a diákokkal és a tanárokkal is.
- Feladata szaktanárok és osztályfőnökök kérésére a problémás tanulókkal külön beszélgetések, pszichológiai foglalkozások szervezése kizárólag a szülők tájékoztatása és beleegyezési nyilatkozatuk beszerzése után.
- Folyamatosan kommunikál a pedagógusokkal az új esetekről és a rendszeres foglalkozásokra járókról is a személyiségi jogok nyomatékos figyelembe vételével.
- Feladata már meglévő eredményeinek tudatában korrekciós programok kidolgozása és a már meglévők továbbfejlesztése.
- Súlyosabb, hosszútávon megoldható problémák esetében a szülők beleegyezése után a diákok továbbirányítása olyan társintézményekhez, melyek ezen problémák megoldásához fejlettebb vagy összetettebb apparátussal, megfelelő eszközökkel rendelkeznek.
- A kiemelkedő készségekkel, képességekkel rendelkező tanulókat a szaktanárokkal együttműködésben támogatja tehetségük kibontakoztatásában.
- Segítséget nyújt a pályaválasztás kérdéseiben, megfelelő információkkal látja el a tanulókat, esetleg pályaválasztási tanácsadókhöz irányítja őket, akikkel tartja is a kapcsolatot.
- Az osztályfőnökök külön kérésére esetmegbeszélő csoportokat szervezhet a szaktanárokkal; ez önkéntes alapon működik.
- Az intézményvezetőkkel kommunikál, összefoglalóan tájékoztatja őket az iskolába járó diákok szociálpszichológiai hátteréről, a súlyosabb esetekről is rendszeres információkkal szolgál.
- Segíti a tanárok hatékony munkavégzését problémájuk kezelésével.
- Az iskolához tartozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel kapcsolatot tart.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **köteles**

A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni, A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,

4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
5. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
6. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
9. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
10. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, valamint a tanítás –tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat állít össze, eszközöket készít elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az órák közti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb).
- A tanulási idő alatt a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a testi épségükre.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást/orvosi segítségnyújtást igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az órák közti szünetekben, a foglalkozások befejeztével.
- Intézményen belül (tanterem, WC, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kíséri a tanulókat.

Iskolatitkár

Munkaidejét az iskolában – elsődlegesen az irodájában (az iskola személyes és telefonos elérhetősége miatt) – kell eltöltenie. Bejelentési kötelezettség mellett hagyhatja el az intézményt (posta, önkormányzat stb.).

Munkáját az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és a klasszikus értelemben vett titkárnői tevékenységét.

A hatályos jogszabályok és az intézmény ügyviteli, adatvédelmi és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iskola adminisztrációs feladatait:

- Vezeti a hivatalos iratok iktatását, nyomtatványok, taneszközök beszerzését, nyilvántartását, leltározását.
- Naprakészen vezeti a tanulók nyilvántartását.
- Az iskolai leveleit gépeli, aláírásra előkészíti, és aláírás után haladéktalanul postázza.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést.
- A havi változásjelentések összesítését elkészíti (távollétek) a kézhez kapott dokumentumok alapján az igazgató végső ellenőrzése mellett.
- Jegyzőkönyveket gépel, iktat és a megadott határidőig (ha nincs határidő, 1 héten belül) továbbít.

Kezeli a KIR rendszert, a változásokat figyelemmel kíséri, a határidők betartásával a jelentéseket elkészíti. Ellenőrzi a tanulói adatok valóságtartalmát, a hibás adatokat javítja.

- Vezeti az alkalmazotti nyilvántartást.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Szabadságok, táppénzek, távollétek havi jelentések adminisztrációjának elvégzése, szükség esetén továbbítása a Klebelsberg Központ és a Mezőkövesdi Tankerületi Központ felé.
- Igazolások begyűjti és továbbítja az osztályfőnökök felé.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Az intézményvezető által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek, tisztítószerek megrendelésében, figyelemmel kísérésében.
- Feladata az iskola kör- és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.
- Részt vesz az intézmény eszközeinek leltározásában, selejtezésében.
- Végzi a diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézését, nyilvántartását.
- Elvégzi a kedvezményes utazásra szolgáló igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.
- Elvégzett feladatairól rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre az intézmény vezetőjének.

Felelős:

Az iskolai nyilvántartások jogszabályban meghatározott tartalmi és formai szabályosságáért.

Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett vagyontárgyakért.

Felelős a munkája során használt eszközök gépek rendeltetésszerű használatáért.

Mivel munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.

- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az illetékes jegyzővel/igazgatóval történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére a pedagógusokkal közösen egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
 - Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
 - Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
 - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
 - Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
 - A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
 - Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
 - Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
 - A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
 - Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
 - Munkáját az intézmény vezetőjének utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
 - Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, Mezőkeresztes Város Polgármesteri Hivatalával.
 - Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgyozóját.
 - Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.

Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.

Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját.

Rendszergazda

Feladatai:

- Számítógépek kezelése, üzemeltetése.
- Számítógépek és perifériáik hardveres szerelési, karbantartási és javítási munkáinak elvégzése.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - javítás jóváhagyását követően -, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatókkal.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő programokat és licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Felelős az iskolarádió működtetéséért.
- Az iskolavezetéssel egyeztetett módon biztonsági mentést végez.
- Feladata az intézmény elektronikus levelezésének folyamatos üzemeltetése.
- Karbantartja és folyamatosan fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és az iskolatitkár által nyújtott anyagok alapján.
- Informatikai biztonsági eszközök, tűzfalak és vírusvédelmi szoftvereket telepítése és konfigurálása;
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az intézmény adatvédelmi szabályzatában rögzítetteknek megfelelően működteti az iskolában felszerelt kamerarendszert. Annak meghibásodását jelenti az intézmény vezetőjének. Kapcsolatot tart a kamerarendszer üzemeltetőjével.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az intézmény vezetőjéhez, valamint annak távolléte esetén az igazgatóhelyetteshez tartozik.
- Folyamatosan felügyeli az informatikai eszközök meglétét, naprakész ezek nyilvántartásában.
- Felel az RRF-1.2.1-2021-00001 számú projekt zökkenőmentes lebonyolításáért, az eszközök átvételéért és kiosztásáért, azok nyomkövetéséért.

Tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi ütemtervében az intézmény vezetője megnevezi a tankönyvfelelőst. Itt kerülnek meghatározásra a feladatai és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkájának ellenértéke, melyet megbízási szerződés alapján kap.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

- A pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése, leadása a tanév rendjében meghatározott időpontig.
- Tankönyvek átvétele
- A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon.
- Könyvtári állományban lévő tankönyvek nyilvántartása.
- Javaslattétel a könyvtári állományban lévő tankönyvek selejtezésére.

Portás

Munkaideje

Heti 40 óra, melyet közvetlen felettese oszt be.

Munkaidejét úgy kell beosztani, amennyiben pihenő vagy munkaszüneti napra rendezvény, illetve sportesemény esik, a munkavállalónak kötelessége a munkahelyén szolgálatot teljesíteni.

I. Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles

Félteni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.

Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.

Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.

Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.

Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.

Feladatai

- a portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- gondoskodni arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak,
- ügyelni arra, hogy a tanulók az intézményt tanítási idő csak írásos engedély alapján hagyhassák el,
- naponta az intézmény területének többszöri körbejárása
- rongálás, károkozás esetén azonnali eljárás vagy intézkedés kezdeményezése annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésére,
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel (berendezés, pakolás megszervezése, stb.)
- baleset-, tűzveszély esetén azonnali intézkedés, vagy intézkedés kezdeményezése
- Az iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
- A talált tárgyakat, ruhadarabokat átadja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki gondoskodik ezek további sorsáról.
- Figyel az iskola energiatakarékos működtetésére.

Karbantartó

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi **feladatokat köteles ellátni**:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javítását elvégzi.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Tájékoztatja a szakembereket a meghibásodásokról, megmutatja a hibákat, a javítás elvégzését ellenőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését.
- Festési és olyan egyéb munkálatokat végez, ami ránézve nem balesetveszélyes, és az iskola igazgatójától engedélyt kapott rá.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését megoldja.
- A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelőssége terhe mellett megőrzi, és a karbantartásukról gondoskodik.
- Rendkívüli, balesetmegelőző, veszélytelenítő munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Rendszerben tartja az iskola környékét, gondozza a parkot.
- Az iskola területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság-mentesítés; tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén a havat el kell takarítani.
- Figyel az iskola energiatakarékos működtetésére.

Munkakörülményei

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles vezetni.
- Részére szabadságot, távollétet az igazgató engedélyezhet.

Munkaideje

Munkaideje heti 40 óra, munkanapokon 06:00 – 14:00 óráig

Takarító

Munkaideje heti 40 óra, melyet az intézmény vezetője oszt be.

A munkavállaló feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- a lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaszoló aljzatok takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- a cserepes virágok portalanítása, öntözése.
- tanítási szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése,
- a nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése,
- a virágládák, iskolakert rendben tartása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodjék a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell a munkavállaló

részére biztosítani.

2. számú melléklet Gyermek- és ifjúságvédelem az iskolában (eljárásrend)

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A házasságról, a családról, és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen

- gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, továbbá, hogy szükség esetén az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- a pedagógusok, szülők vagy tanuló jelzésére családlátogatás végzése a veszélyeztető ok feltárása érdekében,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok ellátása

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A preventív gyermekvédelem alappillére az iskolai jelzőrendszer, amely az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, iskolaorvos, védőnő szoros és folyamatos együttműködésére épül.

Az intézmény és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a külső jelzőrendszer tagjaival:

- a fenntartó által működtetett Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások szakembereivel,
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,
- a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatallal.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer

A gyermekvédelmi jelzőrendszer a gyermekjóléti szolgálatok által működtetett együttműködési rendszer az egészségügyi és oktatási intézményekkel, különböző hatóságokkal. Célja a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése.

A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése állami és önkormányzati feladat.

A jelzőrendszer tagjai kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A jelzés minden esetben írásos formában történik (e-mail, fax, vagy postai levél útján). Ez különösen fontos bántalmazás, veszélyeztettség fennállása, illetve szenvedélybetegség tapasztalása esetén.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások területi egységének értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére. Intézményünk a feladatok elvégzése, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, középiskolákkal és cégekkel.
- Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel

A kapcsolattartás módjai

- Közös értekezletek tartása.
- Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel.

- Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása.
- Közös ünnepélyek rendezése.
- Intézményi rendezvények látogatása.
- Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

További külső kapcsolataink (szükség esetén)

Az intézmény kapcsolatban áll továbbá a következő szervezetekkel, személyekkel:

- B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal (illetékes járási hivatal);
- Drogambulanciával;
- Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások különböző egységeivel;
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- A történelmi nagyegyházak szervezeteivel, a hitoktatáson keresztül
- Gimnáziumokkal
- Az óvodákkal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- Magyar Máltai Szeretetszolgálattal
- Múzeumokkal
- Művelődési házakkal
- Pedagógiai Oktatási Központtal.

A fent felsorolt kapcsolattartás felelősei: igazgató, igazgatóhelyettes, DÖK segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök. A kapcsolattartás rendszeres, folyamatos.

Intézmények eseti kapcsolatot tartanak fent a rendőrséggel illetve a rendőrség ifjúsági csoportjával. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) osztályfőnöki igazolás.

A fentiekén kívül a mulasztást igazoltnak kell tekinteni még a következő esetekben is (ezek olyan opciók, melyek a KRÉTA hiányzások legördülő menüben megtalálhatóak):

- igazgatói engedély
- iskolai érdekű igazolás (pl.: versenyek)
- pályaválasztási célú igazolás

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)
- A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, azon túl orvosi igazolás szükséges. A szülő által igazolható napok számának meghatározásakor célszerű figyelembe venni, hogy a nagymértékű hiányzás megakadályozza a gyermekek, a tanulók tanulmányi előmenetelét.
- A tanuló számára a három tanítási napon túli távolmaradás előzetes engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét, az egyéni kéréseket. • A

távolmaradás okát az iskolába jövés első napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolni kell.

- A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás 1. napján az iskolát értesíteni.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Kérésre a nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozóvizsgát tehet.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.
- A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt, melyben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is.
- Ha a tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az osztályfőnök értesíti a szülőt, és a gyermek lakóhelye szerinti Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások illetékes területi egységét.
- 50 óra igazolatlan hiányzás elérésekor a Járási Gyámhivatalt és a Szociális- és gyermekjóléti szolgáltatások illetékes területi egységét értesíti, illetve a Magyar Államkincstár Családtámogatási Osztálya felé is jelezni kell.
- Ha eléri a tanuló a 250 igazolatlan órát, ismételten jelezni kell a Járási Gyámhivatalnak.

A tanulói késések kezelési rendje

A naplóba történő bejegyzések szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. 9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.

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

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- további igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök bevonja a probléma kezelésébe az ifjúságvédelmi felelőst, aki szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes területi egységével
- az osztályfőnök a hiányzásoknál leírtak szerint az iskolatitkár segítségével értesíti a megfelelő hatóságot. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az iskolai gyermekvédelmi munkával összefüggő feladatok

Általános – mindenkire kiterjedő gyermekvédelmi feladatok	Speciális – elsősorban hátrányos és veszélyeztetett gyermekekre irányuló feladatok
Tankötelezettség biztosítása	Feltárás (hátrányos és veszélyeztetett helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermek)
Egészségnevelés	Családlátogatás (problémafeltáró jelleggel)
Drogmegelőzés	Foglalkozások (felzárkóztatás, fejlesztések)
Bűnmegelőzés	Közvetítő tevékenység: pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevétele
Szabadidős programok szervezése	Gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele
Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek szűrése	Gyermekvédelmi szakellátás igénybevétele
Információs szolgáltatás	

3. számú melléklet**Adatkezelési szabályzat****1. Bevezetés****1.1. Jogszabályi háttér**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Munka Törvénykönyve
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.2. Adatkezelési szabályzatunk célja

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- ✓ az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- ✓ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ✓ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- ✓ az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ✓ a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ✓ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Intézményünk, oktatásszervezői feladatainak ellátására a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert (eKRÉTA) alkalmazza. A támogató informatikai rendszer adatkezelési szabályzatát jelen dokumentum melléklete.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való beiratkozástól kezdődően a tanulói jogviszony megszűnését követő év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállaló adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44. §-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét, akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.1. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 4.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,

- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma

- h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- i) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,

- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q. évfolyamát.

2.2.1. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - o felvétellel kapcsolatos adatok,
 - o az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - o a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - o mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - o a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - o a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - o évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - o a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja 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.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében (kizárólag belső használatra),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok pályázati projekteken való részvételhez.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

2.5. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskolában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola rendszergazdája működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztató elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei és rendszergazdája jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

A tárolt felvételek visszanezítésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt

felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni. A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása során az alábbi adatokat tartalmazó dokumentum készül:

Sorszám:

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:

2.5.6. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében illetve területén 15 kamera van elhelyezve.

Kamera sorszáma, helye	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1. Portásfülke	Ebédülő felé vezető folyosó és a nevelői szoba előtere
2. Tornaöltözők	Fiú és leány öltözők előtere
3. C. épület földszint	C. épület földszinti folyosó
4. B. épület I. emelet	B. épület I. emeleti folyosó
5. C. épület I. emelet	C. épület I. emeleti folyosó
6. Lelátó	Tornaterem
7. C. épület belső udvar (külső)	Sorakozóhely
8.	-
9. Lelátó	Lelátó
10. Összekötő folyosó	B. és C. épület közötti átjáró (C. épület bejárata)
11.	

Tornaterem hátsó bejárat	Tornaterem
12. Nevelői szoba előtere	Portásfülke; B. épület bejárata
13. C. épület II. emelet	C. épület II. emeleti folyosó
14. Tornaterem (külső)	Sportpályák
15. Tornaterem (külső)	Hátsó bejárati kapu, gumispálya
16.	-
17. B. épület (külső)	Főbejárati kapu és a kerékpártároló

2.5.7. Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvelelek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a

Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézsége, magatartási rendellenessége, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai

- a tanulói és munkavállalói adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár

tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda

- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videofelvétel
- kamerarendszer által rögzített képfelvétel.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,

- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- valamint adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.2. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.3. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a *munkavállalói alapnyilvántartás*. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek

- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslap,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig az osztályfőnökök közreműködésével, első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának 3. sz. mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott módon.*

MELLÉKLET

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) adatkezelési szabályzata

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.

Adatkezelés szabályai

Jelen adatkezelési tájékoztató időbeli hatálya 2018. május 25-től visszavonásig tart.

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban GDPR.) 4. cikkben meghatározott értelmező fogalommagyarázataival, illetve bizonyos pontokban kiegészítetten a 2018. május 25-től hatályos Infotv. 3. § értelmező rendelkezéseivel. Ezek alapján tehát:

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a 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;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, 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;

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;

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

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

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;

Viszontazonosítás: Olyan ellenőrzési folyamat, melynek során az Adatkezelő megküldi az általa jogszerűen kezelt természetes személyazonosító adatokat az azonosítási szolgáltatónak, amely tájékoztatást ad a megküldött adatoknak a regisztráció során felvett adatokkal való egyezőségéről, illetve az esetleges eltérésekről;

Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (SZEŰSZ): az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 29. § szerinti szolgáltatás;

Természetes személyazonosító adat: a polgár a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Az Adatkezelő által gyűjtött személyes adatok csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Adatkezelő személyes adatot csak a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezel. A személyes adatok kezelése tehát csak akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont];
- 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 [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont];
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont];
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont];
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont];
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont].

A KRÉTA rendszer használata során megvalósuló adatkezelések

A Tanuló adatai

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - o felvétellel kapcsolatos adatok,
 - o az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - o a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - o a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - o mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - o a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - o felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- o a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- o a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- o évfolyamismérlésre vonatkozó adatok,
- o a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111.§§-ai tartalmazzák.

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

- telefonszám – kapcsolattartás céljából
- e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
- gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
- gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából
- gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
- diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
- adóazonosító jel- azonosítás céljából
- napló sorszám- azonosítás céljából
- törzslapszám- azonosítás céljából
- beírási napló sorszám- azonosítás céljából
- tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
- felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
- bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
- diáksporkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
- egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
- felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
- testnevelés típusa- azonosítás céljából
- intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

- 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- tanuló, illetve hallgatói jogviszonnal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- intézmény neve- azonosítás céljából
- megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
- feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
- igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adattárolás módja

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Ennek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

Az adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden, 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;
- az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;
- az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

Személyes adatok továbbítása

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit az Nkt. 41. § (5), (7) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- nevét,
- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Közalkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

- Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) tartalmazza.
- A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.
- Az Nkt. 41. § (3) bek. értelmében az intézmény az óraadó tanárok
 - 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.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa – azonosítás céljából
- igazolvány száma- azonosítás céljából
- e-mail címe- kapcsolattartás
- értesítések küldése céljából
- telefonszám- kapcsolattartás céljából
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
- utazó pedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából

- szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

Az Adatkezelés időtartama

Az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

Intézményünkben adminisztrációs jogkörrel felruházott személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- rendszergazda

Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 3.3.2-3.3.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

Adatfeldolgozók

Az Adatkezelő a KRÉTA rendszer üzemeltetésére és az ezzel együtt járó adatfeldolgozási feladatok ellátására magasabb jogszabályi előírások alapján vagy szerződéses úton más szolgáltatót bíz meg.

Az állami fenntartásban lévő intézmények esetében a 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról 5. § (2) bekezdés 20.

pontja a Klebelsberg Központot jelöli meg erre a feladatra. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015 (VI.12) Korm. rendelet 3. § alapján a kiválással érintett köznevelési intézmény fenntartói jogai és kötelezettségei tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter, a munkavégzésre irányuló, 4. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja szerinti jogviszonyok tekintetében a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által vezetett minisztérium, illetve az Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban NSZFH) a KLIK jogutódja. A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft., illetve a nem állami fenntartásban lévő oktatási intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi oktatási intézmények) az eKRÉTA Informatikai Zrt-vel kötött terméktámogatási szerződés alapján történik az adatfeldolgozás.

Az eKRÉTA Informatikai Zrt. adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.

Az Adatkezelő egyes karbantartási, rendszerfelügyeleti és támogatási feladatok ellátásához az Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót is igénybe vehet. Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó (eKRÉTA Informatikai Zrt.) a KRÉTA rendszer működésének támogatásával és fejlesztésével összefüggésben a KRÉTA rendszerben szerepeltetett anonimizált adatokból, illetve a rendszerbe történő bejegyzésekről kapott jelzésekből statisztikai kimutatásokat is tartalmazó negyedéves tájékoztatókat készít. Adatfeldolgozó a negyedéves tájékoztatókat a felhasználók számára a KRÉTA rendszerben teszi elérhetővé, valamint Adatkezelőnek is elküldi a hivatalos intézményi e-mail címen keresztül.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést az Adatkezelő utasításai szerint végzi, az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint kötelesek tárolni és megőrizni.

Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatfeldolgozó a KRÉTA rendszer és applikáció üzemeltetése keretében ügyfélszolgálatot és hibabejelentő rendszert üzemeltet.

Az ügyfélszolgálati telefonvonal esetében a bejelentéssel kapcsolatos hangfelvétel a jegyzőkönyv előállítására és bejelentés kivizsgálására érdekében az érintett hozzájárulása alapján rögzítésre kerül. Abban az esetben, ha az érintett nem kívánja megadni hozzájárulását hangfelvétele kezeléséhez, jogosult írásban, a KRÉTA rendszeren belül üzemeltetett hibabejelentőn, illetve e-mailen keresztül bejelentéssel élni.

adatkezelés célja: ügyfelek bejelentéseinek kivizsgálása, elintézése

kezelt adatok köre: a felhasználó (és ha ettől eltér, az adatközlő) neve, hangjáról készült felvétel, e-mail címe, telefonszáma, lakcíme, valamint a bejelentéssel kapcsolatos, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (továbbiakban: Fgytv.) 17/A. § (5) bekezdésében meghatározott egyéb adatok

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja alapján a Fgytv. 17/A. § (5) bekezdése, valamint a GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja a hangfelvétel kapcsán

adattárolás határideje: a cél megvalósulásáig: amennyiben a válasz megküldését követően az érintett nem élt további kifogással, a válasz megküldésétől számított 5 év elteltével az adatok törlésre kerülnek, további igényérvényesítés esetén az elévülési idő leteltét követően kerülnek az adatok törlésre

adattárolás módja: elektronikus

Harmadik országba történő adattovábbítás

A KRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben a felhasználók részére rendszerhasználathoz kapcsolódó üzenetek (e-mail) küldésére Adatfeldolgozó a SendGrid e-mail küldő rendszerét használja.

Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:

- diák oktatási azonosítója
- a gondviselő neve
- pedagógus neve
- gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

A SendGrid rendszerben tárolt adatok az Amerikai Egyesült Államok, Colorado régiójába kerülnek továbbításra. A továbbított adatok biztonságát a Sendgrid az Európai Unió és az Amreikai Egyesült Államok között létrejött keretrendszerhez (Privacy Shield) való csatlakozással garantálja, amellyel a GDPR szabályainak betartására is kötelezettséget vállal.

A Felhasználót, mint érintettet megillető jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatóságához, valamint a jogorvoslathoz. Panasza esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.

Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- jogosult megtudni az adatkezelés célját;
- az érintett személyes adatok kategóriáit;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzettek, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait.

Jogosult felvilágosítást kapnia az érintettnek azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.

Jogosult megkapnia minden elérhető információt arról is, hogy ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték.

Továbbiakban jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

Ha a Társaság nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó

pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek a jelen tájékoztató 7.4. pontjának megfelelően.

Tiltakozás joga

Az érintett abban az esetben az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés jogalapja

- a GDPR 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

- az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;
- az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének erejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az az Adatkezelő felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot az Adatkezelő korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

- az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;
- jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;
- más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy
- jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.

Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell; VAGY
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,

- a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy
- b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy
- c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
- d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
- e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,
- f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy
- g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
- h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, amennyiben:

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont]

ÉS

- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

Jogorvoslat

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség

Az érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a felügyelő hatósághoz – Magyarországon a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: www.naih.hu

Az érintett – választása szerint – bírósági úton is érvényesítheti igényét. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A tájékoztató megváltoztatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a nyilatkozatot módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak felhasználását érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában

tájékoztatja. Amennyiben a nyilatkozat módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az Adatkezelő külön megkéri az érintetti hozzájárulást.

Jelen szabályzatban nem meghatározott kérdések

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kiegészítő jelleggel az Infotv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4. számú melléklet Iratkezelési szabályzat

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi intézményvezetői utasítással szabályozom. A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola iratkezelési szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékletét képezi.

1.Általános fogalmak

1.1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és a fenntartónak való átadása.

1.3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás (elektronikus) útján rögzített adatok is.

1.4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

1.5. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

- I. Vezetési és személyi ügyek
- II. Nevelési és oktatási ügyek

2. Az irat és ügykezelési feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iskolatitkár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot, lebonyolítja az iratok selejtezését (és levéltárba adását), valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

3. A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása

3.1. A küldemények átvétele

A postai úton érkező iratok, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok, kérelmek átvételére jogosult személyek intézményünkben:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes címzetthez továbbítani.

3.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár bonthatja fel. Felbonthatják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni. Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az iskolatitkárnak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3.3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.

Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

3.4. Az e-mail-ek, táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Részletesebben az elektronikus iratkezelés szabályai című fejezetben.

3.5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

3.6. Az iktatókönyv

Iktatás céljára A. Tű. 804. r. sz. (108 lapos) iktatókönyvet kell használnunk. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

4. Az ügyintézésel összefüggő iratkezelés

4.1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, alatta a címzettet.

A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

4.2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

A hitelesítést végző iskolatitkár a záradékot az igazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

5. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzethez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. (Szükség esetén e-mailben.)

5.1. Az elküldés módja

Az elküldés módja, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

5.2. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (hivatalsegéd, pedagógiai asszisztens) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

6. Irattári feladatok

6.1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel. Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

6.2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

A kézi irattárban az iratokat az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott iskolatitkár feladata.

6.3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az intézményvezető engedélyezi, melyet a kiadványozó az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iskolatitkár hitelesíti az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

6.4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az intézményvezető által megbízott személy felelős.

(Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.)

6.5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézménynél nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6.5/a. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben legalább 15 évi őrzési idő után, ötévenként egyszer az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni.

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételt lehet átadni.

Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

6.6. Megszűnés esetén

a.) Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

b.) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

7. Intézményünk irattári terve

Irattári tervünk megegyezik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében leírtakkal.

8. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Beírási napló
2. Haladási napló (elektronikus, a Kréta rendszerben iktatott)
3. Bizonyítvány
4. Csoportnapló (elektronikus, a Kréta rendszerben iktatott)
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző (elektronikus naplóból havonta nyomtatva szülő kérésére)
7. Órarend
8. Osztályozóív a vizsgához
9. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
10. Szakköri napló (elektronikus a Kréta rendszerben iktatott)
11. Tantárgyfelosztás
12. Törzslap külív
13. Törzslap belív
14. Javítóvizsga jegyzőkönyv
15. Jegyzőkönyv a vizsgához

9. Egyes tanügyi okmányok vezetése

9.1. Naplók

9.1.1. Beírási napló

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- o naplóbeli sorszámát,
- o felvételének időpontját,
- o nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- o anyja születéskori nevét,
- o állampolgárságát,
- o reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- o jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- o évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- o sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- o az egyéb megjegyzéseket

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"-jába. A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.

Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.

Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.

Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkori tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

9.1.2. Elektronikus osztálynapló és csoportnapló

A naplók vezetése¹ a KRÉTA elektronikus rendszerben történik, melyek minden tanév végén az említett rendszerben iktatásra is kerülnek.

Az elektronikus napló elérhetővé teszi a jogosultsággal rendelkező pedagógusok számára, hogy az oktatás-neveléshez kapcsolódó adminisztrációs feladataikat elvégezhessék:

- beírják a tanulók és szülők személyes adatait, a kapcsolattartáshoz szükséges elérhetőségeket
- jelölik a tanuló szociális körülményeivel kapcsolatos valamint a szakértői bizottság ténymegállapításokat (osztályfőnöki munkakörrel kapcsolatos feladatok)
- könyvelik tanóránkat, helyettesítéseiket és tanórán kívüli foglalkozásaikat.
- megadják a nem kötött munkaidőben végzett tevékenységeiket.
- elvégzik tanulók - mind érdemjeggyel történő, mind szóveges, mind százalékos értékelését.
- feljegyzések formájában adnak beírásokat, dicséretek, továbbá elektronikus üzeneteket, faliújság bejegyzéseket szerkesztenek

Az elektronikus naplók használatára irányuló adatkezelési eljárásokat intézményünk Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

9.2. Anyakönyvi lap- törzslap

Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. Az újonnan kiadott törzslapokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szóveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- sajátos nevelési igényű tanuló estében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- új tanuló estén a beiratkozás (érkezés, átvétel) időpontját, volt nevelési-oktatási intézményének pontos nevét, címét,
- távozó (kiiratkozó) tanuló esetén a távozás időpontját, az átvevő intézmény pontos nevét, címét

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás időpontját.

¹ az Nkt. 57. § (6) bekezdés alapján az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton és tárolhatók.

9.2.1. A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatos további feladatok

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelességek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.

A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.

A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.

Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1-től ... n-ig. (Első oldal a borító lap utáni első oldal.)

A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.

Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.

A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az intézményvezető írja alá, az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.

A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az intézményvezető a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot az iskolatípus tanévi folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belvévekkel együtt össze kell fűzni.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az intézményvezető, illetve az általa megbízott iskolatitkár a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanulmányt készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniük.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

9.3. Bizonyítvány

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

Az iskolai bizonyítvány elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Fontos, hogy a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,

- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítványokba került téves vagy rontott bejegyzéseket a törzslapoknál fentebb leírt módon kell javítani.

9.3.1. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- a.) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- b.) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- c.) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

9.3.2. Záradékok

Az iskolák által alkalmazott záradékok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete alapján.

9.4. Ellenőrzőkönyv

A hatályos jogszabályok nem írják elő az ellenőrzőkönyvek meglétét papíralapon. Az e-napló tartalmazza azt az elektronikus ellenőrző könyvet, amelyen keresztül a szülők folyamatosan figyelemmel kísérhetik gyermekeik

- tanulmányi előmenetelét, hiányzásait, a megtartott óra anyagát, a házi feladatot
- a tanuló hiányzását, esetleges késését,
- házi feladat, vagy felszerelés hiányát, dicséretét,
- vagy egyéb tanári bejegyzést.
- a kapott érdemjegyeket, a tanuló adott tárgyból elért átlagát, ill. az adott tárgy osztályátlagát.
- a tanuló hiányzását, az igazolandó órákat, az iskola és a pedagógusok üzeneteit, valamint bukásveszély esetén figyelmeztetést pirossal.

Ha szülőknek (gondviselőknek) nem áll módjukban az elektronikus ellenőrző bejegyzéseinek nyomon követése, írásbeli kérésükre az osztályfőnökök minden hónap végén kinyomtatják, aláírásukkal hitelesítik és papíralapon eljuttatják azt.

9.5. Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

9.5. Jegyzőkönyvek

9.5.1. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. Továbbá

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét,
- b) lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- c) a vizsgatárgy megnevezése mellett
- d) ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- e) bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár
- f) aláírását,
- g) a végleges osztályzatot,
- h) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- i) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

9.5.2. Egyéb jegyzőkönyvek

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

10. További iratkezelési feladatok

10.1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

10.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott (iskolaitkár) bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

10.3. Az elektronikus iratkezelés szabályai

10.3.1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettesei végzik. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában és a helyettesi irodában található számítógépeken kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettesei az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettesek a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az iskolaitkárhoz iktatás céljából.

10.3.2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (DVD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékletként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

10.3.3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-jét az iskolatitkári irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (DVD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékletként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Megjegyzés: A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott (iskolatitkár) az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.

11. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

11. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az igazgatóhelyettes kötelessége.

5. számú melléklet Bélyegző szabályzat és bélyegzőkezelési szabályzat

Szabályozási háttér: A Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

Alkalmazható bélyegzők

Az Intézmény a hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

1. Az intézmény körbélyegzője (2 db):

Szövege

Lenyomata

Mezőkeresztesi Kossuth Lajos
Általános Iskola
Mezőkeresztes



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, intézményvezető

2. Az Intézmény fejbélyegzője (2db)

Szövege

Lenyomata

Mezőkeresztesi Kossuth Lajos
Általános Iskola
3441. Mezőkeresztes
Összekötő u. 28.
OM 029096

Mezőkeresztesi Kossuth Lajos
Általános Iskola
3441 Mezőkeresztes, Összekötő u. 28.
OM 029096

Használata: levelezés, bizonyítványok kitöltése

Használatra jogosult: az intézmény valamennyi pedagógusa, az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgatói iroda

Őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, intézményvezető

3. Egyéb

Az Intézmény a működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – az alábbi bélyegzőket alkalmazza.

Szövege

Lenyomatok

a. DÍJ HITELEZVE

Használata: postai küldemények

Használatra jogosult: iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

DÍJ HITELEZVE

b. Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat

Használata: másolatok készítése
 Használatra jogosult: intézményvezető
 Őrzési hely: az intézmény titkársága
 Őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

AZ EREDETIVEL
 MINDENBEN MEGEGYZŐ
 HITELES MÁSOLAT

c. Mezőkeresztesi Kossuth Lajos

Általános Iskola
 Dátum:
 Iktatószám:
 Ügyintéző neve:
 Határidő:

Mezőkeresztesi Kossuth Lajos
 Általános Iskola

Dátum:
 Iktatószám
 Ügyintéző neve:
 Határidő:

Használata: iktatás során
 Használatra jogosult: iskolatitkár
 Őrzési hely: az intézmény titkársága
 Őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik. A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra lehet használni. A bélyegző kezelő köteles úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az Intézményvezető feladata annak meghatározása, az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

A nem hivatalos bélyegzők kezelése

A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.

A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az Intézményvezető látja el.

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről
- meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét: jogszabályok, valamint a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák. A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező. Az Intézmény egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az Intézményvezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben kötelező-e, illetve alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-

e. A jogi megfelelés tekintetében vizsgálni kell a bélyegzőn feltüntetett szerv

- névhasználatának jogosságát
- a cím helyességét
- egyéb adatokat
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
- jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra. (Pl.: a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

A bélyegzők jellege

Amennyiben bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni a bélyegzőn szereplő adatokat a bélyegző

- formáját,
- méretét,
- típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa).

A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket lemezszekrényben, vagy pánccél-szekrényben kell tartani. A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni. A bélyegzőket a titkárságon tárolja az intézmény.

A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az Intézményvezető - a bélyegzőhasználók igényei

figyelembevételével - legalább félévente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát,
- azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,
- a használatba kiadott bélyegzők állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere,
- elvesztése, vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az Intézményvezető irányítására, utasítására történhet a Mezőkövesdi Tankerületi Központtal történt előzetes egyeztetés után. Az Intézményvezető dönt az elhasználadott bélyegzők cseréjéről is. A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők megkülönböztethetők legyenek, pl. automata, műanyagházas bélyegzőknél más színű bélyegzőt kell választani, vagy a bélyegző külső felületén feltűnően el kell helyezni az egyedi azonosításra szóló jelet, számot.

A bélyegzők átadása, átvétele

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adnia az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátáshoz szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

A bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az Intézményvezető az iskolatitkárt bízta meg. A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást vezessen.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat
- a bélyegző megnevezését fel kell tüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

- bélyegző típusának, méretének, darabszámának meghatározása

Meg kell határozni a bélyegző

- típusát: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata,
- méretét: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete.

A bélyegzők átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó és a bélyegzőt át.

A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az Intézményvezető utasítására selejtezendők. A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon. A selejtezésről jegyzőkönyv készül. A nyilvántartó füzetben áthúzással történik a bélyegző használaton kívüli helyezése.

A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegzőnyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői:

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,

kötelesek

- a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
- a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,
- a bélyegzőt az Intézményvezető kérésre visszaadni, s e tényről a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
- a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi
- alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

Egyéb szabályok

A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni.

Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket. A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.

Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben értelemszerűen a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

E szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának kiegészítése. Rendelkezései az intézmény iratkezelési szabályzatának elfogadásával egy időben lép életbe, és visszavonásig érvényes.

6. számú melléklet Az adományok elfogadásának eljárásrendje

A belügyminiszter 16/2023.(VI.9.) BM utasítása alapján

Adomány: az adományozó által ellenérték, térítés vagy visszafizetési, valamint visszaadási kötelezettség nélkül, egyszeri vagy visszatérő formában nyújtott, illetve teljesített

1. forgalomképes ingatlan, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog,
2. forgalomképes ingó dolog,
3. pénzösszeg,
4. 1) pont hatálya alá nem tartozó vagyoni értékű jog,
5. szolgáltatás,
6. munkavégzés, valamint
7. az 1)–6) pontban meghatározott körbe nem tartozó egyéb kedvezmény, támogatás, juttatás vagy ajándék.”

Az adományozás esetei a BM utasítás alapján:

I. Az utasítás nem terjed ki a természetes személy által köznevelési vagy szociális és gyermekvédelmi intézmény részére felajánlott, **az egészséges életmódot vagy a szabadidő hasznos eltöltését elősegítő, legfeljebb bruttó 50.000.- Ft értékű, eseményenként vagy havonta felajánlott természetbeni adományra, tehát nem kell jelenteni.**

III. Amennyiben természetes (magán) személy vagy civil szervezet az adományozó- az 1. pontban leírt esetet kivéve – minden esetben a KK elnöke dönt az adomány elfogadásáról az alábbiak szerint:

- 1) az adományozási szándékról értesül az intézmény,
- 2) az intézményvezető kitölti az „Adományozás jóváhagyásához szükséges ellenőrző adatok KK” táblázatot a jóváhagyáshoz szükséges adatokkal és beküldi emailben a Mezőkövesdi Tankerületi Központba (továbbiakban: Tankerület).

A melléklet 1., 7., 5., 5.1, 6., 8. számú sorát nem kell kitölteni, ezen sorok a Tankerületi központban kerülnek kitöltésre.

Civil szervezet adományozó esetében a „Köztartozásmentes nyilatkozat.docx” nevű nyomtatványt is ki kell tölteni, aláíratni, és az email mellékleteként küldeni.

3) a Tankerület felterjeszti a Klebelsberg Központba jóváhagyásra a beküldött dokumentumot, (külföldi adomány esetében a BM gazdasági helyettes államtitkára dönt az adomány elfogadásáról),

4) az adomány elfogadására jogosult személy (KK elnök v. BM gazdasági helyettes államtitkár) jóváhagyását követően a tankerület értesíti a kedvezményezett szervet (az intézmény), aki az adományozóval írásbeli megállapodást köt az adomány elfogadásáról, melyet a kedvezményezett (az intézmény) beküld a Tankerületbe (postai úton vagy személyesen, 3 eredeti példányban, csatolva az 1. sz. mellékletet), valamint az adományozó nyilatkozik a köztartozás-mentességéről,

5) a megállapodást a gazdasági vezető ellenjegyzí,

6) az ellenjegyzést követően a kedvezményezett intézménybe megérkezhet az adomány,

7) amennyiben az adomány forgalomképes ingatlan, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog, forgalomképes ingó dolog, nem ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog, a Tankerület az kedvezményezett intézmény leltárába bevezeti.

8) A bruttó 50.000.- Ft-nál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatokat az adomány elfogadásától számított 8 napon belül a Tankerület a honlapján közzéteszi, és annak megismerhetőségét 3 évig biztosítja.

IV. Amennyiben az adományozó gazdasági társaság, cég, stb., tehát nem természetes személy vagy civil szervezet, és

a) az adomány értéke meghaladja a bruttó 2 millió forint értéket, a II. pontban leírtak szerint történik az adomány elfogadása

b) az adomány nem haladja meg a bruttó 2 millió forint értéket, a Tankerület igazgatója dönt az adomány elfogadásáról az alábbiak szerint:

1. az adományozási szándékról értesül az intézmény,

2. az intézményvezető kitölti az „Adományozás jóváhagyásához szükséges ellenőrző adatok TK” táblázatot a jóváhagyáshoz szükséges adatokkal és beküldi emailben a Tankerületbe.

A melléklet 1., 7., 5., 5.1, 6. számú sorát nem kell kitölteni, ezen sorok a Tankerületi központban kerülnek kitöltésre. A „Köztartozásmentes nyilatkozat.docx” nevű nyomtatványt is kérjük kitölteni, aláírni, és az email mellékleteként küldeni.

3. a Tankerület vezetője a jóváhagyásra beküldött dokumentumot elbírálja, (külföldi adomány esetében a BM gazdasági helyettes államtitkára dönt az adomány elfogadásáról),
4. a Tankerület vezetőjének jóváhagyását követően a kedvezményezett szerv (az intézmény) az adományozóval írásbeli megállapodást köt az adomány elfogadásáról, melyet a kedvezményezett (az intézmény) beküld a Tankerületbe (postai úton vagy személyesen, 3 eredeti példányban, csatolva az 1. sz. mellékletet).
5. a megállapodást a gazdasági vezető ellenjegyzzi,
6. az ellenjegyzést követően a kedvezményezett intézménybe megérkezhet az adomány,
7. amennyiben az adomány forgalomképes ingatlan, az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog, forgalomképes ingó dolog, nem ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog, a Tankerület az kedvezményezett intézmény leltárába bevezeti.
8. A bruttó 50.000.- Ft-nál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatokat az adomány elfogadásától számított 8 napon belül a Tankerületi Központ a honlapján közzéteszi, és annak megismerhetőségét 3 évig biztosítja.

FÜGGELÉKEK

1. számú Szakmai alapkokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
OM azonosító: 029096

Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola szakmai alapkokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapkokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Mezőkeresztesi Kossuth Lajos Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 3441 Mezőkeresztes, Összekötő utca 28.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 029096

6. Köznevelési alapkfeladatai

6.1. 3441 Mezőkeresztes, Összekötő utca 28.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 412 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi
fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 40 fő)

6.1.2. egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3441 Mezőkeresztes, Összekötő utca 28.

7.1.1. Helyrajzi száma: 684/3

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3084 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Mezőkövesd, 2023. szeptember 1.



Gál János
tankerületi igazgató
Mezőkövesdi Tankerületi Központ