

Iktatószám: KLIK031469001/02868-7/2025

A GYÖNGYÖSI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2025

Tartalom

Bevezető rész.....	4
1 A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2 A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja	4
2.1 Törvények.....	4
2.2 Kormányrendeletek	4
2.3 Miniszteri rendeletek:.....	4
3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
4 Az intézmény általános jellemzői.....	5
5 Szervezeti felépítés.....	5
6 A működés rendje.....	5
6.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendje.....	5
6.2 A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	7
6.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	7
6.4 A pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról történő tájékoztatás rendje	8
6.5 Az intézményi védő-óvó előírások.....	9
6.6 Az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára kötelezően megtartandó, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	9
7 A vezetői munka rendje.....	10
7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás	10
7.1.1 Az intézmény igazgatója	10
7.1.2 Az intézmény igazgatóhelyettesei	10
7.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	10
7.3 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	11
7.4 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatai	11
7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
7.6 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	14
8 A kapcsolattartás rendje	15
8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	15
8.1.1 A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	15
8.2 A vezetők és a munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	16
8.2.1 Az iskolavezetőség értekezlete.....	16
8.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
8.3.1 Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei	16
8.3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek).....	17
8.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	18
8.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai	18
8.4.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái	19
8.5 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	19

8.6	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	20
8.7	A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja	20
8.7.1	A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	20
8.7.2	A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	21
8.7.3	Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	22
9	Eljárásrendek	22
9.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
9.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
9.3	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
9.4	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	26
9.5	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
10	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	27
10.1	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	27
10.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
11	Egyéb szabályozások	28
11.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
11.2	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	29
11.3	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	31
12	Az iskolai tankönyvellátás rendje	31
12.1	Az iskolai tankönyvellátás folyamata	31
12.2	Az iskolai tankönyvrendelés rendje	32
13	Mellékletek	33
13.1	1. melléklet A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	33
13.2	2. melléklet Munkaköri leírásminták	49
13.3	3. melléklet A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata	71
13.4	4. melléklet A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzata	82
13.5	5. melléklet Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat	116
13.6	6. melléklet: A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata	126
	Teljesítményértékelés az általános iskolában	136
14	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	12

Bevezető rész

1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2 A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

2.1 Törvények

- Nkt.: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- Púétv.: 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról

2.2 Kormányrendeletek

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet Púétv. végrehajtási utasítása

2.3 Miniszteri rendeletek:

- R.: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és köznevelési dolgozójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

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

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól, hatályos 2024.09.02-től. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

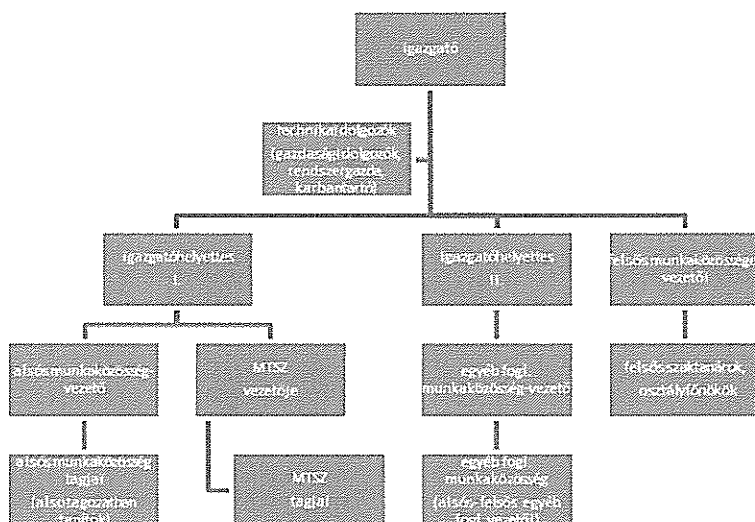
4 Az intézmény általános jellemzői

Neve: Gyöngyösi Arany János Általános Iskola
Székhelye: 3200 Gyöngyös Jeruzsálem utca 1.
Típusa: általános iskola
OM azonosítója: 031469
Intézményegység kódja: HE-1801
Fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ
Működtetője: Hatvani Tankerületi Központ
Felügyeleti szerve: Hatvani Tankerületi Központ

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Hatvani Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

5 Szervezeti felépítés



6 A működés rendje

6.1 A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől – péntekig 7. 00 és 18. 00 óra között áll a tanulók, illetve az iskolahasználók rendelkezésére.

Egyedi szerződések, illetve az iskola egyes rendezvényei esetében az intézmény használatának ideje túllépheti a 18 órát.

Az iskolahasználók körén belül értjük mindazokat, akik az érvényes jogszabályokban meghatározottak szerint az iskola alapidokumentumában megjelölt feladatok ellátása keretében az iskolával kapcsolatba - valamilyen jogviszonyba - kerülnek.

Az iskola tanulói csak az intézmény által, tudtával, közreműködésével stb. szervezett foglalkozások keretében, nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az iskola létesítményeiben.

Az Nkt. 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.

A tanulói jogviszonyban állók, illetve képviselőik mellett, rajtuk kívül az intézményben mások csak egyedi szerződés alapján (pl. terembérlet) tartózkodhatnak (a szerződésben meghatározott időkereteknek megfelelően).

Az intézményben a foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A hivatalos nyitvatartási időn túl az intézmény zárva van. Az iskolai szünetek idején az intézmény csak ügyeleti napokon tart nyitva.

A nyitvatartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézése a külön nem jelölt alkalmak kivételével munkaidőben (H-Cs: 8. 00-16. 00-ig, P: 8:00-14:30-ig) történik.

A tanítási szünetek ügyeleti rendjét és beosztását az iskola igazgatója határozza meg. Az ügyeleti napok rendje az iskolahasználók számára hozzáférhetően kerül kifüggesztésre, illetve megtekinthető az iskola web-lapján.

Szorgalmi időben 7. 00 és 18. 00 között (vagy amíg gyermek van az iskolában) az iskolavezetés egy tagja az intézményben tartózkodik, illetve (az SZMSZ vonatkozó pontjának megfelelően) az intézmény megbízott pedagógusa jogosult - hatáskörében - intézkedésre.

Az ügyelet időtartama alatt, illetve a foglalkozásokon az ügyeletet, felügyeletet ellátó munkavállaló, pedagógus felel a szabályok betartásáért.

Az iskola ügyeleti rendjét, a tanítási órák, a szünetek rendjét, a tanulók épületben való tartózkodására vonatkozó szabályokat, illetve az épület elhagyásának rendjét (tanítási időben), valamint az intézmény létesítményeinek használatára vonatkozó előírásokat az iskola házirendje szabályozza.

Az intézményben egyedi szerződés - nem tanulói jogviszony - alapján tartózkodók is kötelesek betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályait, illetve a szerződésben jelölt (és a használat során ehhez kapcsolódó) létesítményekért, ezek berendezéseiért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles az intézményt, illetve annak létesítményeit, eszközeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával használni.

Beosztásnak megfelelően a dolgozók és a tanulók felelnek az intézmény létesítményeinek tisztaságáért, illetve a takarékos energiafelhasználásért.

6.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

A szülők a házirendben szabályozott módon és időben jöhetnek fel az iskola épületébe.

Tanítási napokon 7. 30 és 18 óra között a vendégeket a portás fogadja, felkíséri a meglátogatni kívánt személyhez. Amennyiben az nem tartózkodik az intézményben, a vendégnek el kell hagynia az iskola épületét. Ha a keresett személy fogadja, a vendég további benntartózkodásáért a keresett személy felel.

Amennyiben az érintett dolgozó hivatalos teendői miatt ideiglenesen nem elérhető, a vendég a tanári előtt kialakított helyen várhatja meg a keresett személyt.

Ha tanulót keresnek, a tanulót szünetben a portás a portára lehívja.

A portaszolgálat feladata az alkalmi, illetve a szervezett rendezvények (szülői értekezlet, tanári fogadóóra, iskolai ünnepélyek, nyitott napok) esetén a belépők szűrése.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Pihenő- és munkaszüneti napokon, tanítási szünetekben az igazgató engedélyével lehet az iskolába belépni.

6.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az iskolai szintű programokat a nevelőtestület a tanév munkatervében rögzíti. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját, az ünnepségek formáját (iskolai műsor, osztálykeretben történő megemlékezés, stb.), a rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével munkaterv határozza meg.

Iskolai szintű ünnepségek:

- március 15-e
- október 23-a

Iskolai szintű megemlékezések:

- az aradi vértanúk napja (október 06.)
- a Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Közösségi ünnepeink:

- tanévnyitó ünnepség (az 1. évfolyam számára)
- tanévzáró (osztályszinten)
- ballagás
- farsang

Kiemelt rendezvényeink:

- Arany János vers- és prózamondó verseny
- Arany János angol nyelvhasználati verseny
- Arany Tehetség Gála (kétévente)
- Alapítványi bál (kétévente)

Hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- advent (adventi vásár)
- Mikulás
- karácsony
- húsvét
- pünkösddőlés
- anyák napja
- gyermeknap
- Föld napja
- sportnapok
- bankett a 8. osztályosoknak
- Nyílt nap a leendő első osztályosoknak

Az iskolai ünnepségeken az iskola tanulói és pedagógusai az alkalomhoz illő ünneplő ruhában (sötét szoknya illetve nadrág, fehér felső) jelennek meg.

Az iskolai szintű ünnepségeken és az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók viselik az iskola Arany Jánost ábrázoló jelvényét.

A diákönkormányzat szervezésében, a tanév folyamán a munkatervben meghatározott időpontokban papírgyűjtést, tanulói diszkót, DÖK-kirándulást, illetve a tanév végén diáknapot tartunk. Részt veszünk a városi diáknapon.

A tanulói igényeknek megfelelően táborokat szervezünk: természet- és környezetvédő, életmód, sí, nyelvi táborok, erdei iskola, tehetség tábor, sakktábor.

Az alkalmanként megjelenő iskolaújság szerkesztésében az intézmény tanulói és nevelői vesznek részt.

A tanulói igények függvényében a DÖK vezetésével az intézményben iskolarádió működik. Az iskolarádió műsorát felelős pedagógus vezetésével a tanulók igényeinek figyelembe vételével a tanulók állítják össze.

A nyugdíjba vonulókat búcsúztatjuk, megtartjuk a pedagógusnapot.

6.4 A pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról történő tájékoztatás rendje

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje megtekinthető a nyitvatartási időben az iskola igazgatói irodájában, olvasható az iskola web-lapján.

A fent nevezett dokumentumokról az iskolavezetés a fogadóórák alkalmával igény esetén tájékoztatást ad.

6.5 Az intézményi védő-óvó előírások

Az házirendben foglalt, az iskolai tartózkodásra vonatkozó magatartási szabályokat a balesetek megelőzése érdekében valamennyi tanulónak meg kell tartania.

Az egyes tantárgyak (technika és életvitel, testnevelés, digitális kultúra, fizika, kémia, vizuális kultúra) tanítása során betartandó speciális rendszabályokat az év eleji balesetvédelmi oktatáson a tanulókkal ismertetni, az e-naplóban jelölni kell.

Az ügyeletes nevelő utasításait minden tanulónak be kell tartania.

Az iskola területén gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni.

Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az iskola nem vállal felelősséget.

Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.

Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni kell.

6.6 Az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára kötelezően megtartandó, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályokat betartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, egyéb iskolai rendezvényt.

7 A vezetői munka rendje

7.1 A vezetők közötti feladatmegosztás

7.1.1 Az intézmény igazgatója

Az intézmény élén igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású dolgozó. Megbízása a Púétv.-ben meghatározott módon és időtartamra történik.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat, és kiadmányozási (aláírási) jogkört, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért: a nevelőtestület bevonásával elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a pedagógiai programot és az éves munkatervet, és ezeket az intézmény honlapján közzéteszi; képviseli az intézményt. Ez utóbbi jogkörét az igazgató alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

7.1.2 Az intézmény igazgatóhelyettesei

Az igazgató munkáját 2 magasabb vezető beosztású igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tanfelügyelet véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre, 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, illetve az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Az iskola életével kapcsolatos, azzal összefüggő kérdésben javaslattevő, illetve véleménynyilvánítási joguk van.

7.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az igazgatóhelyettesek gyakorolják a helyettesítés rendjében foglaltak szerint.

Az iskolai külső kapcsolatoknak tervezése, fejlesztése, ápolása a nevelőtestület meggyetértésével az igazgató feladata. A külső kapcsolatokban az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogát részben vagy egészben átruházhatja az iskola bármely dolgozójára, vagy az SZMK, DÖK képviselőjére. A diákokat és szülőket érintő ügyekben ki kell kérni a megfelelő diákfórum és az SZMK véleményét is.

7.3 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje, a helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a másik igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató utasításának megfelelően helyettesítik egymást. Az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén az igazgató rendelkezése alapján történik a helyettesítés.

Eseti megbízás alapján az intézmény munkaközösség-vezetője illetve beosztott pedagógusa is elláthat korlátozott felelősséggel vezetői teendőket (pl. rendezvény esetén, napközi zárásig, stb.).

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

7.4 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, 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 együttműködjön 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 betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a 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 szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint 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 ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
19. a nevelő-oktató munka során az ismeretek átadását a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatával közvetítse.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott a fenti 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontokban foglalt feladatokat köteles ellátni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg. A többcélú köznevelési intézmény szakképző iskolai feladatot ellátó intézményegységében foglalkoztatottak a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti munkakörökben és az azokhoz rendelt képesítési előírások szerint foglalkoztathatók.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatait részletesebben a pedagógiai program VIII. és IX. fejezete, valamint az SZMSZ 2. mellékletét képező munkaköri leírásminták tartalmazzák.

7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés az időszakra vonatkozó belső ellenőrzési terv (szakmai-pedagógiai tevékenység), illetve igazgatói utasítás (üzemelési, üzemelés-biztonsági területeken) alapján folyhat. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az adott tanév belső ellenőrzési tervét az igazgató készíti el. Ebben meg kell nevezni az ellenőrzendő területet (tevékenységet, személyt), az ellenőrzés célját, az ellenőrzésben résztvevők körét, az ellenőrzés időtartamát illetve gyakoriságát, az ellenőrzésért felelős személyt, a beszámolás módját és határidejét.

A szakmai - pedagógiai tevékenység ellenőrzése állhat:

- a tanügyi dokumentumok (e-naplók bejegyzései, anyakönyvek, bizonyítványok stb.)
- szervezési dokumentumok (tantervek, tanmenetek, munkaközösségi feljegyzések, programok, pályázatok, verseny előkészítéshez kapcsolódó dokumentumok)
- tanulói munkák (munkadarab, dolgozat, füzetek) vizsgálatából, illetve lehet óra- vagy foglalkozáslátogatás

Az üzemelési tevékenység a technikai és NOKS feladatokat ellátókra terjed ki. Az ellenőrzés lehet:

- a munkakörben meghatározott feladatok mennyiségi és minőségi teljesítésének
- a feladatkörhöz kapcsolódó (külön nem meghatározott) tevékenységek, feladatok ellátásának vizsgálata

Üzemelés biztonsági kérdésekben az ellenőrzések kiterjedhet:

- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásának
- a munkavégzés feltételeinek - így munkabiztonsági – vizsgálatára
- a tűzvédelmi szabályok betartásának vizsgálatára.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- az iskolavezetés tagjai
- a munkaközösség-vezetők
- egy-egy konkrét feladatnál a megbízott bizottságok

Az intézményben más csak az igazgató engedélyével végezhet ellenőrzést, kivétel a fenntartó által vagy felkérésére végzett ellenőrzés.

Amennyiben a belső ellenőrzés elmarasztaló eredménnyel jár valamely munkavállaló vonatkozásában, a készített dokumentumnak tartalmaznia kell a munkavállaló álláspontját, megjegyzését stb. is.

Vitás kérdésekben a szakmai érdekvédelmi szervezet véleményét is ki kell kérni.

A belső ellenőrzések dokumentumait külön kell gyűjteni és megőrizni. Betekintéssel az érintettek, a munkavállaló által felkért személy – érdekvédelmi- képviselő, szülői választmány elnöke, jogi képviselő stb., - illetve a fenntartó hivatalból eljáró képviselői bírnak.

A belső ellenőrzések személyre vonatkozó eredményeit az érintettekkel, általánosítható tapasztalatait a vonatkozó munkavállalói körrel kell ismertetni. (Adott esetben a feladatok egyidejű meghatározásával.)

A szakmai - pedagógiai tevékenység ellenőrzését az érintett pedagógusokkal legalább 24 órával az ellenőrzés megkezdése előtt közölni kell (kivétel óra- és foglalkozáslátogatások).

7.6 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközökhöz hozzáférést annak érdekében, hogy támogassa a rendszeres, illetve az időszakos feladatok elvégzését.

Ilyen eszközök: asztali számítógép, mobiltelefon, fénymásoló, nyomtató, szkennel, pendrive, külső adathordozó, projektor, táblagép, laptop, notebook.

Az eszközöket a rendszergazdától kell elkérni és oda kell visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodik meg.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetésnek. A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola a dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközökhöz hozzáférést annak érdekében, hogy támogassa a rendszeres illetve az időszakos feladatok elvégzését.

Ilyen eszközök: asztali számítógép, mobiltelefon, fénymásoló, nyomtató, szkennel, pendrive, külső adathordozó, projektor, táblagép, laptop, notebook.

Az eszközöket a rendszergazdától kell elkérni és oda kell visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodik meg.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

vármegye kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

8 A kapcsolattartás rendje

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

A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának legfontosabb formái az értekezletek, amelyeket az intézményben elsősorban a keddi napokon kerülnek megtartásra. Az aktuális feladatokról, a feladatvégzés feltételeiről és részleteiről az iskolavezetőség írásbeli formában is tájékoztathatja az alkalmazotti, illetve nevelőtestületet. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a szülői választmánnyal. Külön megbeszéléseket tartanak a szakszervezet tagjai, melyekről tájékoztatják a nevelőtestületet.

8.1.1 A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület Az Nkt.70.§ 2. alapján dönt: a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei a következők:

Rendszeres értekezletek

- a.) tanévnyitó, féléves, tanévzáró értekeztet
- b.) félévi és év végi osztályozó értekeztet
- c.) nevelési értekeztet

Az intézmény pedagógusai az éves munkatervben előre meghatározott nevelőtestületi értekezleten keresztül kifejtik álláspontjukat az egyes napirendi kérdésekben, javaslatot tehetnek a napirendi pontok megváltoztatására és a mindennapi tevékenységükkel kapcsolatos kérdéseik megválaszolására. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli nevelési értekeztet

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Osztályszintű értekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályszintű értekezlet formájában is végezheti. A nevelőtestület osztályszintű értekezletein csak az adott osztályközösségben tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel. Az osztályszintű értekezletek időpontjait az osztályfőnök tűzi ki. Ilyen értekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Aktuális értekezlet

Az előre nem tervezhető, aktuális feladatokat, információkat tartalmazó, az aktuális kérdések megtárgyalására hivatott értekezletekről az intézmény igazgatója, vagy helyettese a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőn keresztül tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, legalább az aktuális értekezlet előtt egy nappal.

KAP belső munkamegbeszélések

8.2 A vezetők és a munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

8.2.1 Az iskolavezetőség értekezlete

Havi rendszerességű fórum, ahol az éves munkatervben meghatározott időpontban az aktuális feladatokról egyeztet az iskolavezetőség. A tágabb iskolavezetés konzultatív testület, amely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben ezt az igazgató szükségesnek látja.

A tágabb iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő tanár

A tágabb iskolavezetés bármely tagjának, illetve a szülői választmány kérésére az igazgató- 5 napon belül - összehívja a tágabb iskolavezetést.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek a tágabb iskolavezetés ülésein elhangzottakról tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

8.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.3.1 Pedagógusok közösségei - tanulók közösségei

A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáján keresztül valósul meg. A DÖK-segítő pedagógus részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diák-önkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben a pedagógusok közösségeit.

A DÖK rendezvényekre meghívott pedagógusok, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre biztosítja a kapcsolattartást.

A DÖK osztályszintű képviseletével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot a pedagógusok.

Iskolagyűlés: tanév első napján az első és második órában tanévnyitó jelleggel.

a felső tagozat számára: félévkor és a tanév utolsó tanítási napján (értékelési jelleggel)

az alsó tagozat számára: a tanév utolsó tanítási napján (értékelési jelleggel)

Rendkívüli iskolagyűlés összehívására kerül sor, amennyiben a diákközösséget érintő probléma merül fel, vagy közös tájékoztatásra van szükség.

8.3.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** tart. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatása a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői választmány képviselője a gyerekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézményi munkaterv tartalmazza a szülői fogadóórák időpontjait.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórákra.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-ellenőrzőn keresztül.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is (e-napló, faliújság, web-oldal, e-mail).

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztásának napján. Amennyiben nincs lehetősége a szülőnek az e-napló elérésére, tájékoztató füzetben, ellenőrzőben kap tájékoztatást gyermekével kapcsolatos információkról.

Az iskola a szülőket és más érdeklődőket az iskola honlapján olvasható és letölthető módon közzétett szabályzatai által is tájékoztatja. A digitális információ elérésében akadályozottak az iskola könyvtárában tekinthetik meg szabályzatainkat.

8.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az Nkt. 71. § szerint a **szakmai munkaközösségek** részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. **Szakmai munkaközösséget** legalább öt pedagógus hozhat létre. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

Az intézmény szakmai munkaközösségei a következők: alsó tagozatos, egyéb foglalkozások, osztályfőnöki, reál-nyelvi, humán, természettudományi-testnevelés.

8.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- kezdeményezhetik intézmények közötti munkaközösség létrehozását,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok és a munkaközösségek új tagjainak munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek a gyakornokok mentorának megbízására,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi- stb.) feladatait, lebonyolítják a vizsgákat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- a munkaközösségek – az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában,
- véleményezik az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztását,
- a helyi tanterv alapján, javaslatot tesznek az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösséget a **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és **feladatai**:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,

- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

8.4.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal tágabb iskolavezetői megbeszélésen, napi gyakorlatban folyamatosan	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Feljegyzés, jelenléti ív

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

A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítási nélküli munkanap felhasználásáról, saját tájékoztatási rendszere létrehozásáról és működtetéséről, a tájékoztatási rendszer szerkesztőségének tanulói vezetőjéről, felelős szerkesztőjéről, munkatársairól. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az Nkt. 48. § (4) bekezdésében, valamint a R. 120. § (5) bekezdésében felsorolt esetekben.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg 5 évre. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A speciális helyiségek használatához a teremért felelős pedagógus ad engedélyt.

A diák-önkormányzati szerv és az intézményi vezetők közötti rendszeres kapcsolattartás a diák-önkormányzatot segítő tanár révén a tágabb iskolavezetőségi értekezleten valósul meg. A kapcsolattartás további formái: az iskolai vezetők meghívása a DÖK rendezvényeire, illetve a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletekre. Az iskolai vezetőség tagjait minden témában személyesen is megkereshetik a DÖK-képviselők.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, melynek előkészítéséért/megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

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

Az iskolai sportkört a testnevelés munkaközösség-vezetője képviseli az iskolavezetés felé: részt vesz a tanulói igények felmérésében, javaslatot tesz a sportkörü foglalkozásokra, összeállítja a versenynaptárt, gondoskodik a tanulók versenyzéshez szükséges regisztrációjáról, nevezéséről, kapcsolatot tart az alsófokú DSB, valamint a vármegyei DST elnökével.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A partnernéközpontú működés intézményi modelljében meghatározott eljárás alapján a partneri kör kapcsolattartás elemeit a minőségügyi csoport időszakonként frissített partneri kommunikációs adatbázisban rögzíti.

A kapcsolattartás formái és módja

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését. Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

8.7.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az **osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (szülői munkaközösségével), illetve annak vezetőjével a tanulóközösséget vezető

osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az osztály szülői szervezete egyetértési jogot gyakorol a kirándulások, illetve minden, a szülők számára anyagi terhet jelentő feladattal kapcsolatban. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, az osztályfőnök vagy az iskolai szülői szervezet választmányi elnökének segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az **iskolai szülői szervezet** munkájában az osztályszintű szülői közösségek vezetői vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet munkáját ötfős választmány irányítja a választmányi elnök vezetésével. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai szülői szervezetnek véleményezési és egyetértési joga van minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály ír elő. Az intézmény igazgatója tájékoztatást kell, adjon az iskolai büfé kínálatáról és árképzési elveiről, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről. Az iskolai szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol minden, a szülők számára anyagi terhet jelentő iskolai szintű feladattal kapcsolatban.

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatot tart a szülői választmány vezetőjével, szükség esetén a szülői választmánnyal. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, az időszaki feladatokról, kikéri véleményét a tanulóifjúságot érintő kérdésekről, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről. A szülői választmány vezetősége rendszeresen meghívást kap az iskola ünnepeire, kiemelkedő eseményeire.

8.7.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes **pedagógiai szakszolgálatokkal**.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A **pedagógiai szakmai szolgáltatókkal** való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

8.7.3 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézmény ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettese tart kapcsolatot: összehangolja a védőnő, az iskolaorvos, az iskolafogász rendelési időpontjait az intézmény által leginkább kedvező lehetőségekkel. Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazottai (iskolai orvos és a védőnő) részt vesznek az iskolai egészségnevelési terv kialakításában, valamint kapcsolatot tartanak fenn a szabadidős programok szervezőivel.

A jelölt tevékenységekben keletkezett dokumentumok csak igazgatói ellenjegyzéssel érvényesek.

Az iskola életéről, eseményeiről a médiának az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy adhat hivatalos tájékoztatást.

9 Eljárásrendek

9.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményben előforduló bármilyen, a működés normális (tanítási, illetve napirend szerinti) menetét zavaró, az épületben tartózkodók biztonságát veszélyeztető esemény esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót, illetve az iskolában tartózkodó vezetőt, vagy megbízottat.

Amennyiben az épületben tartózkodó tanulók, dolgozók testi épségét közvetlen veszély fenyegeti, a veszélyt észlelő - a fennálló esetre vonatkozó szabályzat szerint - elsődlegesen a személyi biztonság érdekében köteles eljárni.

Minden, a gyermekek testi épségét veszélyeztető esemény bekövetkeztekor a tűzriadó tervben leírt módon kell jelezni, majd az épületet kiüríteni.

Bombariadó esetén - a rendőrség, illetve az iskolavezetés egyidejű értesítése mellett - a tűzriadó terv szerint az épületet ki kell üríteni, s meg kell várni a rendőrség érkező illetékesének intézkedését. Az épületben senki sem maradhat.

A bombariadó miatt kiesett tanítási időt vagy az adott tanítási napon (1 illetve 2 tanítási óra esetében) vagy az igazgató által meghatározott szabadnapon be kell pótolni.

Amennyiben a bombariadót kiváltó személy az iskola tanulója, ellene fegyelmi eljárást kell indítani. Más esetben az iskola hivatalból tesz feljelentést.

Mindazon rendkívüli eseményeket, amelyek a tűzriadó terv alkalmazását váltják ki, illetve, amelyek - pl. váratlan meghibásodás, káresemény, betörés - az intézményi költségvetésben nem tervezett üzemelési vagy fenntartási kiadáshoz vezetnek, az igazgató az esemény megkövetelte intézkedéseket követően, de legalább 12 órán belül, jelzi a fenntartó vezetőjének és az illetékes referensnek.

Rendkívüli eseménynek minősül a rendőrség illetve a tűzoltóság hivatalból való kivonulása, valamint az iskola területén való (nyomozati) eljárása, ténykedése.

Egyéb esetekben az igazgató dönt az illetékesek informálásáról.

Az intézmény tűzriadó terve a tűzvédelmi szabályzat része.

9.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ha az iskolában betegszik meg a tanuló a felügyeletét ellátó pedagógus jelzi a problémát a szülőnek, és az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, míg a szülő megérkezik.

Ha sürgős beavatkozásra van szükség (sérülés, baleset, súlyos rosszullét esetén) a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus hívja a mentőt, és értesíti az ügyeletes vezetőt vagy az általa megbízott ügyeletest.

Járvány idején a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ utasításai szerint kell eljárni.

Az influenzás megbetegedések idején fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy tartsák meg az elemi higiéniai szabályokat (kézmosás, gyakori szellőztetés stb.).

Az iskolában tilos a dohányzás. (beleértve az elektromos cigaretta, elfbar használatát is)

Az iskolába tilos egészségre ártalmas szerek bevétele, fogyasztása, használata. (alkohol, kávé, energiaiital)

Osztályfőnöki órák keretében évente foglalkozni kell drogprevencióval, a dohányzás ártalmaival.

9.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani ~~kell~~, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható tanköteles tanuló esetén*
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A d) pont szerinti fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben az Nkt. 58. § és a R. 53-61. §-ai az irányadók.

9.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumot az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően kell

- az ügyintézőnek eljuttatni,
- CD-re kimenteni, és elektronikus formában is őrizni kell,
- majd az irattárban elhelyezni.

10 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre.

Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a házirend, elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy 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.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával fegyelmi bizottságot hozhat létre. A bizottság tagjait a tanévnyitó értekezleten a tantestület az adott tanévre választja meg. A bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény tágabb vezetésnek egy tagja
- a nevelőtestület által delegált pedagógusok
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a fegyelmi tárgyalás állandó meghívott tagja a diákönkormányzat képviselője.

Személyes érintettség esetén a nevelőtestület által delegált pedagógus helyett más tag választható.

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

11 Egyéb szabályozások

11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben iskolaorvosi szolgálat működik.

A rendelési időben - előzetesen megadott rendben - az intézmény által biztosított felügyelettel vesznek részt vizsgálaton a tanulók.

A gyermekorvosi teendőket a tanuló gyermek-háziorvosa (vagy körzeti gyermekorvosa) látja el.

Az egészségügyi adminisztráció vezetése az iskolaorvosok mellé rendelt védőnő feladatköre.

Intézményen kívüli iskola-egészségügyi, iskolai szakorvosi vizsgálaton a fenntartó, illetve az iskolaorvos által előírt időben és rendben, az iskola által biztosított felügyelettel vesznek részt a tanulók.

A megkezdett, de a nem az intézmény hibájából elmaradt, megismételt vizsgálatok járulékos költségeit az illetékes iskola-egészségügyi szolgálat viseli.

11.2 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb pedagógiai tartalmú egyéni vagy csoportos foglalkozásokat szervez, amelyek a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola a tanuló heti kötelező tanóráinak száma és az osztályok engedélyezett heti időkerete különbözetének a tantárgyfelosztásban meghatározott mértékét egyéb foglalkozás megtartásához veszi igénybe.

Az iskola a következő egyéb foglalkozásokat tartja:

Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Komplex Alaprogram – „Te órád”

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A napközis foglalkozás a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első 6 évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A napközis munkaközösség által kidolgozott működési rendet a házirend rögzíti.

A tanulószoba szervezése elsősorban a 7.-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az évfolyamok órarendjéhez igazodva. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére, a szabadidő hasznos eltöltésére.

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A differenciált foglalkozások (1-3 fő) célja a tehetséggondozás, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók fejlesztése, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítése.

A diáksportkör (ISK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A ISK, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink iskolai, városi, területi, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Az iskolainál magasabb szintű versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az intézmény az előző tanév végén írásban felméri az igényeket a várható csoportszámok kialakításához, illetve a tanulószobai foglalkozások tervezéséhez.

A napközis illetve tanulószobai foglalkozásokra a tanév kezdetekor megadott határidőig (amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik szeptember 5-ig) írásban lehet jelentkezni.

A tanév folyamán csak írásos szülői kérés révén lehet napközis, illetve tanulószobai csoportba belépni, illetve elhagyni azt.

A foglalkozások rendjét sorozatosan sértő, a foglalkozásokat rendszeresen zavaró tanulókat fegyelmi határozattal a foglalkozásokon való részvételtől átmenetileg (adott félév), illetve a tanév egészére el lehet tiltani. Súlyos esetben a fegyelmi határozat meghozataláig az igazgató a tanuló foglalkozásokon való részvételét felfüggesztheti.

A törvényes keretek betartásával igény esetén, létszámhatártól függetlenül, legalább egy-egy napközis csoportot kell működtetni 1-4. illetve 5-8. évfolyamon.

A tanítási szünetekben, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A tanítás nélküli munkanapok idején előzetes jelentkezés esetén az intézmény ügyeletet biztosít.

A szakkörök (érdeklődési körök, stb) egész tanévre, illetve megadott időhatárokon belül (konkrét hetek, hónapok), illetve adott óraszámra szervezhetők meghatározott program, terv alapján.

Az intézményben csak olyan tan- illetve térítési díjas foglalkozás tartható vagy szervezhető (más bonyolítók által is), amely nem összeférhetetlen az iskola Pedagógiai Programjával.

Az iskola Pedagógiai Programja rögzíti az alapszolgáltatások keretébe tartozó tan- illetve térítési díjmentes foglalkozásokat.

11.3 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12 Az iskolai tankönyvellátás rendje

12.1 Az iskolai tankönyvellátás folyamata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tankönyvfelelős előterjesztésében a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület döntése előtt föl kell mérni a tankönyvfelelősnek és egyeztetni az iskolai könyvtárossal a tanulói tankönyvek könyvtári mennyiségét.

Az iskola részére biztosított tankönyvtámogatás céljára jutó összeg minimum 25 %-át tankönyvre, tartós tankönyvre illetve ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonát képezi.

A tankönyvek kiválasztásának elveit iskolánk pedagógiai programja tartalmazza.

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy 1-8. évfolyamon minden tanuló számára térítésmentesen álljanak rendelkezésre a tankönyvek. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

Az Nkt. 46 § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálódásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

12.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola éves munkaprogramjának összeállításakor az igazgató kijelöli azt a dolgozót, aki az adott tanévben elkészíti a tankönyvrendelést, végzi a tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendelésért és terjesztésért felelős dolgozóval a fenntartó megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza a dolgozó feladatait, a határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét, a díjazás mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvrendelést megelőzően az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség véleményét a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók, (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, különösen az osztálylétszám változása esetén

kerülhet sor. Csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, az eredeti rendelés 15% -ig.

A tankönyvrendeléseket az iskola továbbítja a Könyvtárellátónak, amely összesíti és továbbítja az érintett kiadóknak.

13 Mellékletek

13.1 1. melléklet A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- Az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozó paragrafusai
- Az iskola pedagógiai programja

II. A könyvtár azonosító adatai:

A könyvtár neve: Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Könyvtára

Pontos címe: 3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1996. szeptember 1.

A könyvtár érvényes bélyegzője: Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Könyvtára

A bélyegző lenyomata: ovális

III. A könyvtárra vonatkozó egyéb adatok:

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületének földszintjén kapott helyet. Egy helyiségből áll, alapterülete: 53 m².

Az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, a könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.

Berendezése: 22 db szék

4 db fotel

8 db asztal

3 db számítógépes asztal

129 m polcrendszer

2 db asztali számítógép

1 db laptop

Személyi feltételek: 1 fő főfoglalkozású könyvtáros-tanár (1. sz. melléklet: Munkaköri leírás)

Jellege: Zárt könyvtár. Az iskola tanulói és dolgozói számára szolgáltat.

Használata: ingyenes

IV. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása:

- A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az igazgató biztosítja, irányítja és ellenőrzi.
- A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel ellátó Tankerületi Központ illetékes osztálya végzi

V. A könyvtár működésének célja:

- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok biztosításával a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése.
- Az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása.

VI. A könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja az igazgató irányításával, miközben figyelembe veszi az iskola közösségeinek (nevelőtestület, munkaközösségek, diákönkormányzat, szülői szervezet) véleményét, javaslatait. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységgel.

VI.1. Általános feladatok:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakításában.
- Részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (Tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése).
- Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- Az októberi statisztikához, a tankönyvrendeléshez és a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

VI.2. Szakmai feladatai:

- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Az állomány gyarapítását Gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (2. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembe vételével végzi.
- A szükséges, de elegendő anyagi eszközök hiányában be nem szerzett dokumentumokról, a tantervi feladatok teljesítéséhez hiányzó művekről és az elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről deziderátát vezet.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- Naprakészen vezeti a leltárt.
- A tankönyvekről brosúra-nyilvántartást vezet.

- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlan, vagy az olvasók által elvesztett könyvet a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendeletével összhangban állományából kivonja, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

VII. A könyvtár szolgáltatásai:

- **Könyvtári dokumentumok helyben használata:** vonatkozik minden könyvtári egységre.
- **Könyvtári dokumentumok kölcsönzése:** a felnőttek a kézikönyvek kivételével kölcsönözhetik a teljes állományt, a tanulók csak könyveket kölcsönözhetnek.
- **A könyvtár csoportos használata:** könyvtárhasználati órák és napközis foglalkozások tartása.
- **Tájékoztatás:** a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól.
- **Számítógépek:** csak információszerzés céljából használhatók.

VIII. A gyűjtemény szervezése

VIII.1. A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, elhelyezése és feltárása:

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Gyarapítás:

A könyvtár a Gyűjtőköri szabályzatban rögzített szakmai szempontok alapján, a pénzügyi keret figyelembevételével gyarapítja állományát.

A beszerzés módjai lehetnek: vásárlás, ajándékozás, csere és egyéb.

Vásárlás történhet: jegyzékekről, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból stb.

A könyvbeszerzési keret felhasználásáról az igazgató dönt. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet, vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

A vásárlás mértékét a beszerzési kerethez kell igazítani. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előírt összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét, először a példányszámok csökkentésével, majd fontossági sorrendet felállítva a gyűjtőköri leírás alapján.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata, aki a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A gazdasági, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata.

Ajándékozás: A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, könyvkiadóktól, egyesületektől, magánszemélyektől. Az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyveket lehet elfogadni és állományba venni.

Csere: alapja lehet fölőspéldány, vagy az iskola saját kiadványa.

Egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból állhatnak.

A könyvtár állományának nyilvántartása:

A könyvtáros köteles minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, az egyes dokumentumok értéke bármikor

megállapítható és ellenőrizhető legyen. A dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb egy héten belül kell nyilvántartásba venni.

➤ **Végleges nyilvántartás:**

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek, a könyvtáros dokumentumonként rögzíti az egyedi számítógépes feldolgozó rendszerben. Az egyedi nyilvántartás dokumentumtípusonként külön adatbázisban történik.

Az *egyedi leltárkönyv* nem kötelező.

A számítógépes leltár statisztikai kimutatás, amelyet a könyvtári számítógépes rendszere végez el, és amely a gyarapodás, a törlés, és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

Számítógépes állomány-nyilvántartás: a könyvtár dokumentumait Excel táblázatban tartjuk nyilván.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni (címlap hátoldalán, a 17. oldalon, az utolsó értelmes szöveget tartalmazó oldalon) a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal. A leltári szám előtt három betűjelet használunk: **A H és T**

A könyveket **A** betűjellel, a hangzó anyagokat és számítógépes dokumentumokat **H** betűjellel különböztetjük meg. **T** betűjellel az ingyenes tanulói tankönyveket jelöljük.

➤ **Időleges nyilvántartás:**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeknek előre láthatóan viszonylag gyors (négy évnél nem több) az elévülési vagy elhasználódási idejük.

- Ingyenes tankönyvek vagy (3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat)
- Tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványok (Pl. pályaválasztási, felvételi kiadványok)

Az időleges nyilvántartásba (összesített, vagy brossúra nyilvántartásba) vett dokumentumok később végleges nyilvántartásba kerülhetnek, vagy törölhetők az állományból.

➤ **Időszaki kiadványok nyilvántartás:** az időszaki kiadványok minden egyes számát beérkezéskor kell nyilvántartásba venni.

A könyvtár állományának elhelyezése:

A könyvtár állományát egyetlen teremben tároljuk. Az állomány tagolása alkalmazkodik a használói igényekhez. Eligazodási cédulák segítenek a szabadpolcos és a kézikönyvtári állomány elkülönítésében.

A szabadpolcos állományt ismeretközlő és szépirodalmi részre, valamint gyermekrészletre tagoljuk. Az ismeretközlő az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) rendjében, a szépirodalom pedig abc sorrendben van elrendezve. Külön érhetőek el a mesék és a sorozatok.

A pedagógiai szakirodalom, a hangzó anyagok és a számítógépes dokumentumok a felső polcokon a nevezett tantárgyak nevének abc sorrendjében találhatók.

Igény szerint, és ha a könyvtár többes példánnyal rendelkezik, a szaktantermekben, alsó tagozatos termekben, napközis csoportoknál és tanulószobákban kihelyezett letéteket lehet létrehozni.

A könyvtár állományának feltárása:

A könyvtár állományát a 2008/2009-es tanév végétől számítógépes adatbázisban tartjuk nyilván. A könyvtár adatairól a szabványoknak megfelelő, egyszerűsített bibliográfiai leírás készül, amely alapján az igényeknek megfelelő számítógépes katalógus állítható össze.

VIII.2. A tervszerű állományapaszítás:

A tervszerű, folyamatos állományapaszítás szerves része a könyvtári munkának. A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímeken történhet:

- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- több példányban meglevő, fölösleges dokumentumok
- elveszett dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- Elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok

A dokumentumok állományból való kivonását a 3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet alapján folyamatosan kell végezni.

VIII.3. Az állomány ellenőrzése – leltározás:

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet:

- időszaki, vagy soron kívüli
- teljes, vagy részleges

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben előírtak szerint végezni.

Az időleges megőrzésre szánt (nem egyedi nyilvántartású) dokumentumok nem leltárkötelesek.

IX. Az állomány fizikai és jogi védelme:

A/ A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell:

- a szakszerű tárolásról,
- a megfelelő tisztaságról,
- a tűzrendészeti szabályok betartásáról.

A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

B/ Jogi védelem: A könyvtári állomány az iskola tulajdona. Az iskola vagyonvédelmi előírásai a könyvtárra is vonatkoznak.

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (1. sz. melléklet: A könyvtáros-tanár munkaköri leírása)

A könyvtáros felelőssége vonható a dokumentumok és eszközök hiányáért, ha:

- bizonyítottan nem tartotta be a könyvtárkezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett dokumentumok értékét – melyet a könyvtáros a mindenkorai beszerzési árhoz viszonyítva állapít meg – a könyvtárhasználónak meg kell téríteni.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. Ugyanez vonatkozik a tanulói jogviszony évközi megszűnése esetére is.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a külön e célra rendelkezésre álló kulcstárolóban helyezendők el. Egy biztonsági kulcs és bejárat kulcs a területet takarítónál található.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok a dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (tanóra, értekezlet, rendezvény) egyedül, vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

X. A könyvtár használata:

A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a Könyvtárhasználati szabályzat alapján. (4. sz. melléklet)

XI. A könyvtár munkarendje:

- A könyvtár heti és napi nyitvatartási rendjét külön utasítás tartalmazza.
- A könyvtári foglalkozásokat lehetőleg a nyitvatartási időn kívül kell lebonyolítani, ha ezt a tantárgyfelosztás nem engedi, nyitvatartási időn belül is.
- A könyvtári órákat a nevelők tanmenetében is feltüntetve, megtervezett foglalkozási rend szerint kell tartani.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi.

Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését, a jelen szabályok felülvizsgálatát akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében, felépítésében alapvető változások következnek be.

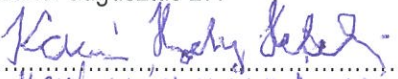
A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

- 1) Munkaköri leírás
- 2) Gyűjtőköri szabályzat
- 3) Tankönyvtári szabályzat
- 4) Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. szeptember 01-én lép hatályba. Felülvizsgálva 2025. augusztus 27.

Gyöngyös, 2025. augusztus 27.


.....
KÖRÖSI ZOLTÁN
.....
könyvtáros-tanár



A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A könyvtárostánár jogállása

A könyvtárostánár feladatait pedagógus munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látja el. Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. A könyvtárostánár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

2. A könyvtárostánár feladatai

2.1. Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzések, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

2.3. Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.

- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. • Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az igazgató által adott a könyvtárostánár munkakörébe sorolható egyéb feladatok: – Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában.

3. A könyvtáros-tanár munkaideje:

Főállású munkaviszonyban: 40 óra/hét Ebből kötelező óraszám: 22 óra, amelynek keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70%-a –a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további 30%-a a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Iskolai könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével történik.

Az állományalakítás alapelvei:

- Jól használható kézikönyvtári állomány kialakítása a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- A könyvtári állomány igazítása a kiemelt óraszámokban tanult tantárgyakhoz (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok)
- A tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésének biztosítása, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámában való beszerzése.
- A pedagógusok munkájának segítése pedagógiai szakirodalom biztosításával.
- A korszerű oktatási módszerek alkalmazásához számítógépes oktatóprogramok, interaktív tananyagok beszerzése.

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

1. A gyűjtés köre
2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
3. A gyűjtés dokumentumtípusai

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető oktatási, nevelési feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **fő gyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellék gyűjtőkörbe**.

A könyvtár **fő gyűjtőkörébe** tartoznak az alábbi könyvek és dokumentumok:

- a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő művek
- interaktív táblák tananyagai
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- számítógépes tananyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó ajánlott és kötelező olvasmányok
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, legfontosabb kézikönyvei (monográfiák, szaklexikonok, adattárak, szakszótárak),
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle műveltségi területek oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana,
- pedagógiai módszertani szakirodalom,
- az egyes műveltségi területek és az anyanyelv megismerését segítő szótárak, fogalomgyűjtemények,

- Gyöngyösre, Gyöngyös környékére és Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az intézmény történetével, életével, szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ismeretterjesztő folyóiratok, pedagógiai szaklapok, gyermekújságok,
- állománygyarapítási kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- családügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye.
- ismeretközlő irodalom

A **mellék gyűjtőkörbe** sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei:

- középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom,
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom, lírai, prózai és drámai antológiák,
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- életrajzok, történelmi regények

2. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban:

a) a **teljesség** igényével gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- alap- és középszintű általános és szaklexikonok, enciklopédiák (1-3 példány),
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, legfontosabb kézikönyvei: monográfiák, adattárak, kronológiák, szakszótárak (1-2 példány),
- az egyes műveltségi területek és az anyanyelv megismerését segítő szótárak, fogalomgyűjtemények (egy tanulócsoport létszámának megfelelő példány),
 - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alapszintű ismeretközlő művek (1-3 példány),
 - az iskolában használt tantervek, tanmenetek (1 példány),
 - tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (példányszámuk megállapításánál figyelembe kell venni a szaktanári igényeket, a könyvtári tankönyvre rászorulókat számát, a tanulószobai csoportok, és napközis csoportok számát),
 - interaktív tábla tananyagai (tantárgyanként 1 példány)

- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok (egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban),
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek (1-2 példány),
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek (1-2 példány),
- Gyöngyösre, Gyöngyös környékére vonatkozó helytörténeti kiadványok (3-4 példány),
- az intézmény történetével, életével, szervezeteivel kapcsolatos anyagok (1 példány),
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (6-8 példány),
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások (1 példány),
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye (1 példány)
- oktatással kapcsolatos jogszabályok, és azok gyűjteménye (1-2 példány),
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye (1 példány).

b) **válogatva** gyűjti **magyar nyelven** az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve:

- lírai, prózai és drámai antológiák (1-2 példány),
- számítógépes oktatóanyagok (szükség esetén egy csoportra való)
- tananyaghoz kapcsolódó hangzó anyagok, DVD-k, (1-1 példány)
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei (1 példány),
- nemzeti és tematikus antológiák (erősen válogatva 1 példány),
- életrajzok, történelmi regények (1 példány),
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek (kis példányszámban),
- Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (1 példány),
- a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő művek (1-2 példány),
- a műveltségi területekhez kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók, kézikönyvek, adattárak (1-2 példány),
- pszichológiai, szociológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak,
- a gyermek- és ifjúkor lélektana (1-2 példány)
- tantárgyi bibliográfiák (1 példány),
- napilapok, ismeretterjesztő folyóiratok, pedagógiai szaklapok, gyermekújságok (igény és anyagi lehetőség szerint (erősen válogatva 1 példány)
- zenei irodalom, kották (erősen válogatva 1 példány),
- állománygyarapítási kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok (könyvtáros számára 1 példány),

c) **Válogatva** gyűjti az intézményben oktatott **idegen nyelven** vagy **két nyelven** megjelenő

- gyermek- és ifjúsági irodalmat (1 példány),
- a nyelv elsajátítását, gyakorlását segítő kiadványokat (igény szerint kis példányszámban).

d) Az iskola könyvtára **folyamatosan** szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a beszerzés az éves intézményi költségvetésben meghatározott könyvtári állománygyarapításra fordítható összeget meghaladhatja. Ha az ~~eseti~~ állománygyarapítást az éves beszerzési keret időarányos része fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, kikérve felettese szakmai véleményét.

3. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) *könyvek és könyvjellegű kiadványok,*

b) *egyéb dokumentumok*

- az iskola életének és szervezeteinek dokumentumai
- tanári és tanulói pályázati munkák,
- az iskola pedagógiai és szervezeti alapidokumentumai (kollektív szerződés, SZMSZ házirend, pedagógiai program, tantervek, stb.)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,

d) *audiovizuális ismerethordozók*

- képes dokumentumok: videokazetták, DVD-k
- hangzó dokumentumok: magnókazetták, CD-k
- számítástechnikai ismerethordozók. CD-ROM-ok, szoftverek, oktató
- programcsomagok

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola tankönyvtári (tartóstankönyv) kezelési szabályzata

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven át használható tankönyvek, segédletek, atlaszok szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló munkafüzetek munkatankönyvek, nem minősülnek tartós tankönyvnek, nem kerülnek nyilvántartásba.

1.Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI Rendelet

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok (minden tanuló 1-8. évfolyam) az iskolai könyvtár elkülönített időleges nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra, könyvtárból történő kölcsönzéssel.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

- Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden tankönyvet vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A tartós tankönyvek tárolása a könyvtárban történik.

3. Nyilvántartás

Az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket *időleges nyilvántartásban* tartjuk nyilván.

- minden tartós tankönyv nyilvántartásba kerül
- tankönyvosztáskor a tanuló neve mellé a tankönyv leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- tankönyv osztásakor a minden tanuló aláírásával igazolja a dokumentumok átvételét, majd a szülői értekezleten a szülők is megteszik ugyanezt.

4.Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyvek esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- az egy évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén szeptember 1-től, június 15-ig,

- tankönyveket egész évre lehet kölcsönözni kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév július 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető,
- a tankönyvek nem megfelelő használata, elvesztése, szándékos rongálása esetén a szülő köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- új könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozata alapján

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell fizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4.melléklet

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A könyvtárhasználók **joga**, hogy ingyenesen igénybe vegyék a könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, megőrzése.

Felhasználók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói a nyitva tartási időben használhatják. Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára ingyenesen lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos

- könyvtárlátogatását,
- helyben használatát,
- kölcsönzését.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni, valamint ezen állományrész dokumentumait a szaktanárok az órára kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell adnia igény esetén:

- a dokumentumok közötti eligazodásban,
- a dokumentumok tartalmában való eligazodásban,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.
- Könyvtárhasználati órák tartásával segíti a tanulók önálló információkeresési és feldolgozó technikájának elsajátítását.
- Könyvtárhasználatra épülő tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat készít elő, bonyolít le.
- Igény szerint letéti állományt helyez el az iskola épületében.
- Az ingyenes tankönyvellátásban közreműködik.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a tanulók helyben használhatják a

- kézikönyvtári könyveket,
- a tanulószoba és a napközi számára elkülönített állományt,
- a nem nyomtatott dokumentumokat.

Kölcsönzés

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet a könyvtár helyiségéből kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- A tanárok a szabadpolci állományon kívül számítógépes dokumentumokat, hangzó anyagokat is kölcsönözhetnek.
- A tanulók pedagógiai szakkönyveket és hangzó anyagokat nem kölcsönözhetnek.
- Az iskolai könyvtár könyveiből alsó tagozatosok 1 db, felső tagozatosok 2 db könyvet kölcsönözhetnek. Kivételt képeznek a versenyre készülő, vagy pályamunkát író diákok.
- A kölcsönzési határidő tanulók számára 4 hét, ami igény szerint meghosszabbítható, de a tanév végéig mindenkinek le kell számolnia a nála lévő könyvekkel.
- A tartós tankönyveket a tanulók a tanév végéig, vagy iskolai jogviszonyuk megszűnéséig kölcsönözhetik.
- Nevelők esetében a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése nem határidőhöz kötött. Leltározás előtt azonban a könyvtáros kérheti időleges megtekintését és számbavételét.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12:00 - 16:00
kedd	12:00 - 16:00
szerda	12:00 - 16:00
csütörtök	12:00 – 16:00
péntek	12:00 – 16:00

A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnésekor az esetleges könyvtári tartozásukat rendezni kell.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Elveszett, rongált dokumentum

Az elveszett, rongált dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- a könyvtárba kabátot, táskát behozni tilos
- a könyvtárban étkezni nem szabad
- a könyvtár rendjét, tisztaságát mindenki köteles megtartani
- telefonálni, egymás munkáját beszélgetéssel megzavarni nem megengedett

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket, tanári felügyelettel a tanítványok kizárólag iskolai feladatok, kutatómunka céljára használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak bejelentéséért. Ha a használó nem jelentette a hibát, azt az ő tevékenységének következményének kell tekinteni, és kártérítési kötelezettség terheli.

Gyöngyös, 2019. augusztus 15.

A Könyvtári SZMSZ és mellékletei 2019. szeptember 01-én lép hatályba.

Felülvizsgálva 2025. augusztus 27.



Kerekes András
igazgató

2. számú melléklet- Munkaköri leírásminták

3. számú melléklet – A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata

4. számú melléklet – A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata

5. számú melléklet - DÖK SZMSZ

A mellékletek a Gyöngyösi Arany János Iskola honlapján a Dokumentumok menüpontban megtalálhatók.

13.2 2. melléklet Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Gyöngyösi Arany János Általános Iskola
Intézmény címe:	3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	

Munkakör megnevezése:	pedagógus/..... tanár	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	 szakos tanár	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend¹: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - (amennyiben van) Kötelező óra: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint x óra	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató igazgató
Közvetlen vezetője:	igazgató	

Ellátandó feladatok:
Feladat és hatásköre: (Munkakör szerint kerül beírásra. Alább részletezve munkakör szerint) Általános szakmai feladatok Felelősségi Kör • Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható: • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért. Záradék: A könyvtárostanárra kötelező felettesei utasításait végrehajtani, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírás érvényessége: év augusztus 31. Gyöngyös, A munkaköri leírást kiadta: igazgató

- 1 A megfelelő rész aláhúzendő.

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

-
- Gyöngyös,
-
- Köznevelési foglalkoztatott

Ellátandó feladatok/Feladat és hatásköre/Általános szakmai feladatok:

TANÍTÓ/TANÁR

- **A -es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása**
- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgatónak vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint, él a továbbképzési lehetőségekkel.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi. (Anyakönyvek, felszólítások, félévi és év végi statisztika, dolgozatok, felmérések javítása, adatszolgáltatás, stb.)

A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban és az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (ellenőrző könyv, tájékoztató füzet, Kréta) folyamatosan vezeti.

- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. – Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint, illetve az érvényben lévő intézményi eljárásrend szerint látja el. – 7 órás ügyelet, szüneti ügyelet.
- Az ebédeltetésben az aktuális beosztás szerint vesz részt.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, beírja az erre rendszeresített füzetbe.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermet.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzetait, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- A házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja, foglalkozásokat tartja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, a napközissel egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár/tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. (Szükség esetén a ttf-en szereplő foglalkozásokon kívül is.)
- Szükség esetén a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. (Szükség esetén a ttf-en szereplő foglalkozásokon kívül is.)
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben

fejlődjenek.

- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. – Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az e-Kréta naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. – A tanár/tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségének munkájában aktívan részt vesz.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
-

A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása

- a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítése megfelelő módszerekkel,
- értékeli a tanulók munkáját,
- elvégzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

OSZTÁLYFŐNÖK

Alapvető feladata az osztályközösség irányítása, aktív osztályközösség kialakítása.

Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket, a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását, a változásokat jelzi az iskolatitkárnak.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja a megadott határidőre az iskolatitkárnak.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések (szülői aláírással vagy egyéb úton történő) tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók osztályfőnöki dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. (PP 9.1.)
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken, ellátja az osztály felügyeletét.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. (5.-6. évfolyamon az osztályfőnöki tanmenetben foglaltak szerint)
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító

pedagógusokkal a gyógy- vagy fejlesztő pedagógus segítségével ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. 5. évfolyamon átadás-átvétel keretében megismeri az osztályába járó tanulókat.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, pedagógiai jellemzést ír, részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia előtt 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvrendelésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- 4.-5. évfolyamon közreműködik az úszásoktatás megszervezésében.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- Segíti az iskolavezetés munkáját.
- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, folyamatosan ellenőrzi, értékeli megvalósulását.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket, koordinálja azokat.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
-
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben.
- Javaslatot tesz a használandó tankönyvekre, taneszközökre, segíti a tankönyvrendelést.
- Szakterületén fejleszti az oktatás – nevelés módszereit.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.,
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Szertárfelelősi feladatai:

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, ill. cseréjükről.
- Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján teygen javaslatot a szaktanterem fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

GYÓGYPEDAGÓGUS

- A közoktatás területén az alapvégzettségének megfelelő szinteken végez olyan speciális fejlesztő pedagógiai tevékenységet, amely a sajátos nevelési igényű gyerekek körében lát el a feladatokat.
- Elősegíti valamennyi olyan gyermek fejlődését, akinél az anyanyelvi képesség gyengébb színvonala, az olvasás, írás, helyesírás, számolás, egyenetlen pszichés fejlődésükből adódó nehézségei és zavara a kortárs csoportban történő továbbhaladást akadályozza, ezért Pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolattartása folyamatos.
- A fejlesztendő gyerekek csoportjainak kialakítását elvégzi, órarendet készít a csoportoknak.
- Egyéni fejlődési lap, a külv naprakész vezetése.
- A fejlesztést kapó gyerekek személyiségének, fejlődésének figyelemmel kísérése.
- Távolléte esetén a tananyagot, az esetleges szükséges kulcsokat felettesének vagy az őt helyettesítő kollégának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját csoportjaiban lévő tanulók vonatkozásában).
- Az oktató nevelői tevékenysége során munkáját munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanévre tervezett feladatait (pl.: szűrővizsgálatok időpontjait, kontrollvizsgálatok időpontjait, fejlesztési feladatok ellátását)
- Munkatervét az intézmény vezetőjének bemutatja, de a kompetenciájába tartozó szakmai feladatait önállóan végzi.
- Egyénre szóló fejlesztési tervet készít, az iskola pedagógiai programja alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órára felkészül, a tanóra dokumentált tervezése a pályakezdő nevelőknél kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Adminisztrációs kötelezettségét, az e-napló vezetését pontosan ellátja, az iskolai ügyvitelhez adatot szolgáltat.
- Az alsó tagozatos munkaközösség munkájában, feladataiban részt vállal, javaslataival segíti a színvonalas munkát.
- Élő kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Együtt működik az általa fejlesztett gyermekek tanítóival, szaktanáraival.
- Oktató nevelő tevékenysége során, szükség esetén bekapcsolódik a felzárkóztatás tevékenységi körébe.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálatokkal.
- Részt vesz, tapasztalatait megosztja a kollégákkal a 4.-ből 5. osztályba való átlépéskor történő átadás-átvételen.
- Részt vesz az intézményi és pedagógus önértékelésben.

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Feladatai, hatásköre:

- A közoktatás területén az alapvégzettségének megfelelő szinteken végez olyan speciális fejlesztő pedagógiai tevékenységet, amely a beszéd és nyelvi fejlődésükben akadályozott, vagy általános képessége alul fejlett, vagy tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, különböző csoportjaira terjed ki.
- Elősegíti valamennyi olyan gyermek fejlődését, akinél az anyanyelvi képesség gyengébb színvonala, az olvasás, írás, helyesírás nehézségei és zavara a kortárs csoportban történő továbbhaladást akadályozza ezért Pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolattartása folyamatos.
- A fejlesztendő gyerekek csoportjainak kialakítását elvégzi, órarendet készít a csoportoknak.
- Egyéni fejlődési lapot, külvét naprakészen vezet.
- A fejlesztést kapó gyerekek személyiségének, fejlődésének figyelemmel kísérése.
- Távolléte esetén a tananyagot, az esetleges szükséges kulcsokat felettesének vagy az őt helyettesítő kollégának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját csoportjaiban lévő tanulók vonatkozásában).
- Az oktató nevelői tevékenysége során munkáját munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanévre tervezett feladatait (pl.: szűrővizsgálatok időpontjait, fejlesztési feladatok ellátását)
- Munkatervét az intézmény vezetőjének bemutatja, de a kompetenciájába tartozó szakmai feladatait önállóan végzi.
- Egyénre szóló fejlesztési tervet készít, az iskola pedagógiai programja alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órára felkészül, a tanóra dokumentált tervezése a pályakezdő nevelőknél kötelező.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az alsó tagozatos munkaközösség munkájában, feladataiban részt vállal, javaslataival segíti a színvonalas munkát.
- Élő kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Együttműködik az általa fejlesztett gyermekek tanítóival, szaktanáraival.
- Oktató nevelő tevékenysége során, szükség esetén bekapcsolódik a felzárkóztatás tevékenységi körébe.
- Részt vesz, tapasztalatait megosztja a kollégákkal a 4.-ből 5. osztályba való átlépéskor történő átadás-átvételen.
- Adminisztrációs kötelezettségét, az e-napló vezetését pontosan ellátja, az iskolai ügyvitelhez adatot szolgáltat.
- Részt vesz az intézményi és pedagógus önértékelésben.

KÖNYVTÁROS TANÁR

2. A könyvtárostanárra jogállása

A könyvtárostanárra feladatait pedagógus munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látja el. A könyvtárostanárra az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

2. A könyvtárostanárra feladatai

2.1. Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- •Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókra, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

2.3. Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. • Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Az igazgató által adott a könyvtárostanárra munkakörébe sorolható egyéb feladatok: – Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában.

4. A könyvtáros-tanár munkaideje:

Főállású munkaviszonyban: 40 óra/hét Ebből kötelező óraszám: 22 óra, amelynek keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70%-a –a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további 30%-a a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Ellátandó feladatok:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Feladat és hatásköre:

- Segít a gyermekek öltöztetésében, étkeztetésében.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédtetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen részt vesz az ebédtetés felügyeletében, lebonyolításában.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Közreműködik egyes tanórák (testnevelés, technika, rajz) órák lebonyolításában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

RENDSZERGAZDA

- Az informatikai rendszer üzemeltetését biztosítja.
- Az esetleges hibákat elhárítja, ha az az eszköz megbontása nélkül is elvégezhető. A hibaelhárításoknál előnyt élveznek az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, a titkárságon működő, az oktatáshoz használt, valamint a számítógép teremben található eszközök.
- Szoftvereket, programokat telepít az igények és a törvényi előírások szerint. Gondoskodik a számítógépek megfelelő, naprakész vírusvédelméről (vírusvédő szoftver telepítése, frissítése).
- Gondoskodik a munkatársak szakmai támogatásáról és oktatásáról.
- Az informatikai leltárt folyamatosan karbantartja, biztosítja a naprakész információkat Havonta archiválja a számítógépek adatait (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, irodai számítógépek).

- Évente egyszer elvégzi a számítógépek teljes portalanítását, leltári ellenőrzését.
- Fogyóeszközök (nyomtatófesték) felhasználását nyomon követi.
- A rendszergazda korszerű szakmai ismeretekkel, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon segíti a pedagógiai, habilitációs, rehabilitációs munkát.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Munkából való távollétét azonnal köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni, vagy jelentetni.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz. A rábízott leltári tárgyakért kötelező felelősséget visel a hatályos jogszabályok rendelkezései által meghatározott mértékben.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Ellátja a kijelölt iskolák rendszergazdai feladatait is.
- A tűzvédelmi riasztórendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén az események dokumentálása.

ISKOLATITKÁR

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Iskolatitkár 1.

Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az érkező postai küldeményeket átveszi, iktatja és továbbítja az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Iktatja a kimenő postai küldeményeket, dokumentumokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel és Krétával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai: Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.

- Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Iskolatitkár2

- Alapvető feladata a gazdasági ügyekkel kapcsolatos dokumentációk előkészítése, befejezése. (kötelezettségvállalás, megrendelő, teljesítésigazolás, készpénzigénylés)
- Kapcsolattartás a Tankerület pénzügyi referensével.
- Munkabajárás dokumentumainak kezelése.
- Megbízási szerződések előkészítése, nyilvántartása.
- Táppénz, szabadság nyilvántartása, lejelentése.
- Közfoglalkoztatottak dokumentációjának kezelése.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Pályázatok pénzügyi részének segítése.
- Orvosi alkalmassági igazolások nyilvántartása.
- Leltározási feladatokban való részvétel, leltári nyilvántartások kezelése.
- A dolgozók adózással kapcsolatos nyilatkozatait kezeli.
- Elkészíti a dolgozók utazási kedvezményre jogosító dokumentumát.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

IGAZGATÓHELYETTES

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonalaért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős, takarítók, karbantartó)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Hivatali adminisztratív feladatok:
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott

figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.

- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető, audovizuális eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

PORTÁS-TAKARÍTÓ

Feladat és hatásköre:

1. 11.00 és 17.00 óra között **portás** feladatokat lát el.

Ennek keretében:

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket útbaigazítja, kezeli a portai telefont, gondoskodik a a gyerekek lehívásáról, amikor a szülők megérkeznek,
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak,
- munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről,
- az iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végez,
- szünetekben gondoskodik a világítás kapcsolásáról,
- kezeli a portásfülkében lévő berendezéseket (vészcsengők, telefon), ellátja a telefonszolgálatot, (a portásfülkében a mobiltelefon használata nem engedélyezett),
- a takarítónők megérkezéséig ellátja a szükséges takarítási feladatokat.

2. 17.00 és 19.00 óra között és az igazgatóval egyeztetett időpontokban **takarítói** feladatokat lát el.

Munkaterülete: igazgatói, igazgató-helyettesi, iskolatitkári, gazdasági, tankonyha, nevelői konyha, szükség esetén az iskola bármely helyisége.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása a folyosói, lépcsőházi részekben.
- Portörtés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Konyharuhák cseréje a tanári kiskonyhában és a technika konyhában.
- A tanári kis konyha tisztán tartása. (mosogató tisztántartása)
- Az iskolagyümölcs mosása, csoportba rendezése, rekeszek összegyűjtése.
- A portán lévő felmosó tisztántartása, fertőtlenítése.

Időszakonként végzendő teendők:

- Hetente az irodai szőnyegek porszívózása.
- Ablakok, ajtók lemosása.
- Szükség esetén függönyök mosása, (vasalása).
- Radiátorok lemosása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás.
- Hűtők tisztítása.
- Konyharuhák mosása.
- Iskolapótlók mosása, vasalása.
- Konyhai elektromos eszközök tisztítása.
- Egyéb feladatok, mellyel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Pénteken a portán lévő hűtő kiürítése.

A takarításon kívül felelős:

- a takarítandó helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékoságért,

- a balesetmentes munkavégzésért,
- a kulcsok kijelölt helyre való visszahelyezéseért.

TAKARÍTÓ

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Kezeli a takarítógépet.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
 - porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, a függönyök leszedését és fellevesét, ajtók, csempék lemosását.
- A nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

EGYÉB TAKARÍTÓ ÉS KISEGÍTŐ (karbantartó)

Feladatköre:

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. A karbantartási feladatoknak megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy **hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit**, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

- Heti rendszerességgel a kiadott táblázatban megtervezi a munkáját, majd folyamatosan rögzíti a megvalósulását, illetve az elvégzett, nem tervezett feladatokat is.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, az iskola udvarát, és ellenőrzi, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a csapok, WC-k állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók és a folyosói szekrények állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi. A szakirányú képzettséget igénylő munkák (pl. elektromos szerelés, javítás) felettesének jelenti.
- Az iskola bútorzatainak állapotát rendszeresen ellenőrzi (különösen a tanulói asztalokat és padokat, szekrényeket, szemléltető eszközöket, tornaszereket és egyéb berendezési és felszerelési tárgyakat), a javításokat elvégzi. (Havonta átnézi az öltözőszekrényeket.)
- A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, megállapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést állít össze és a felettesével való egyeztetés után árajánlatot szerez be, (engedélyezés után) beszerzi azokat.
- A tanáriiban hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják. Ezeket fontossági sorrendben javítja, a javítás időpontját a naplóban rögzíti.
- Biztosítja a karbantartó műhely rendjét.
- Munkája során használt anyagok tárolására és technológiájára vonatkozó utasításokat betartja.
- Elvégzi a játszótér és a kültéri kondigépek napi, negyedéves és éves ellenőrzését, és ezt dokumentálja is.
- A folyosói irányfényeket havonta ellenőrzi, a tapasztalatokat dokumentálja.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Az udvart gondozza, takarítja. (zöld növények, fűnyírás, salak takarítása, homokozó, ugrógödör, játszótér, kondigépek területe, betonos területek söprése)

Egyéb feladatai:

- Az iskola épületét és az iskola helyiségeit és ablakait 6 órakor kinyitja.
- A gyümölcsöt és a tejtermékeket reggel átveszi, a tízórai szünetre a termék elé viszi.
- Gondoskodik a szemetes edények szállításra történő előkészítéséről.
- Besegít a portási feladatokba, amíg a portás távol van.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, dekorálásba.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések készítésébe.
- Fűtési időszakban rendszeresen ellenőrzi a fűtőtesteket, szükség esetén felveszi a kazánházzal a kapcsolatot, vagy jelzi a problémát a felettesének.
- Napi elvégzett feladatait munkanaplóban rögzíti.
- Minden egyéb alkalmi feladat, amivel az igazgató megbízza.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

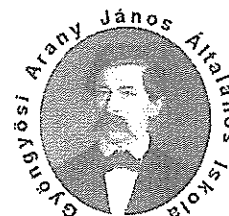
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Gyöngyösi Arany János Általános Iskola

☐☐H-3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 1.

☐ +36 (37) 311-938; Mobil: +36 (30) 831-7040

Web: <https://www.arany.edu.hu> E-mail: ajiskgy@gmail.com



Iktatószám: Klik031469001/01538-1/2022

**A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola
egyedi iratkezelési szabályzata**
(hatályos: 2023.01.01-től)

Készítette:

Kelt.: Gyöngyös, 2023. 01. 01.


Juhászné Dáfkó Andrea
intézményvezető

Jóváhagyta:

Kelt.: 2023 JAN 01


Kozmáné Derga Edit
tankerületi igazgató

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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

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

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

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni. Az iratokon és/vagy az irathoz tartozó előadói íven fel kell tüntetni az iktatószámot, és az irattári tétel számát.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyv(ek)ben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

Az iratkezelés megszervezése

11. A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

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

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

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

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

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyve(ke)t kell használni. Az iktatást minden évben 1-es főszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám/hivatkozási szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Elektronikus iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően záradékolással zárjuk a nyomtatott példányú iktatókönyvet: a keltezését követően az iskola vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Szövegezése:

A évi iktatókönyvet-n főszámmal lezártam.

Kelt:

.....

intézményvezető aláírása

Az iktatószám

30. A bejövő/kimenő/belső irányú iratokat el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén:

klik OM azonosítóval és feladatellátási hely azonosítóval/főszám-alszám/év

Gyűjtőszámok és gyűjtőívek alkalmazása nem megengedett.

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

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a már kinyomtatott iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám sem elektronikusan, sem papír alapon rögzítve nem használható fel újra.

35. Elektronikus vagy kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha már kinyomtatott példányban helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (előzményezés). Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzmény ügyirata, akkor annak az ügyiratnak a következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzmény ügyiratot a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó elektronikus aláírással látja el vagy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. Irányadó jogszabályként a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) rendelkezéseit kell alkalmazni, valamint a jogszabály iratkezelésre kiható módosításait szükséges figyelembe venni.

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

Expediálás

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

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

Irattározás

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

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

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

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

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyirats pótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az ügyirats pótló lapot az irattárban a betekintésre kiadott ügyirat helyére kell tenni, mely tartalmazza az ügyirat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a kiadás, majd a visszavétel dátumát.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetével lehet megváltoztatni.

A rendszeren való változtatást az intézmény fenntartójának hozzájárulásával lehet eszközölni új iratkezelési szabályzat kiállításával és illetékes levéltári jóváhagyással.

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

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

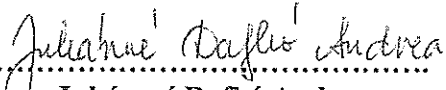
*VI. Fejezet**Záró rendelkezések*

54. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

55. Ez az iratkezelési szabályzat **2023. január 01-jén** lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat (2019.01.01.) hatályát veszti.

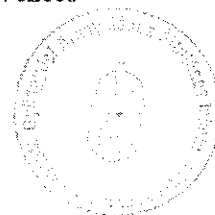
Kelt.: Gyöngyös, 2023.01.01.

Készítette:


.....
Juhászné Dáfkó Andrea
intézményvezető

Melléklet:

1. sz. melléklet: Irattári Terv



A nevelési-oktatási intézmény irattári terve
/1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez/

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.-	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5

20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.-	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

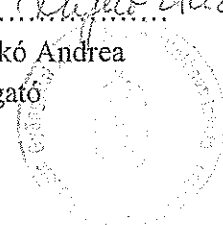
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.-	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

Gyöngyösi Arany János Általános Iskola

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
Az SZMSZ 4.sz. melléklete

Keltezés: Gyöngyös, 2024.07.03.


Juhászné Dáfkó Andrea
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

- I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI KÖRNYEZETE
 - II. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA
 - III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK
 - IV. AZ ADATOK VÉDELME ÉS KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI
 - V. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT, KEZELT SZEMÉLYES ADATOK
 - VI. ADATOK KEZELÉSÉVEL, VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK
 - VII. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI
 - VIII. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE
 - IX. AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI
 - X. AZ ADATKEZELÉS ÜGYVITELE, DOKUMENTUMAI
 - XI. KÖZÉRDEKŰ ADAT
 - XII. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)
 - XIII. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK
 - XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
- MELLÉKLETEK

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

I. A szabályzat jogszabályi környezete

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 362/2011 (XII.30) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

II. A szabályozás célja

Biztosítsa intézményünkben

- a munkavégzés során az alkotmányos jogok érvényesülését
- a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását
- az intézmény tanulóinak és munkavállalóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását
- az intézmény munkavállalói és tanulók személyes adatainak védelmét, szabály,- és jogszerű kezelését.

III. Fogalmak, értelmezések

- *érintett*: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- *adat*: a természetes, vagy előállított objektumok, folyamatok, állapotok, jellemzői, illetve azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése, tágabb értelemben szám, rajz, térképi részletek, vagy bármely más információ a megjelenésre való tekintet nélkül
- *személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat*:
 - a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a

bűnügyi személyes adat

- *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- *közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele
- *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- *adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége
- *adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi
- *adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából
- *adatrögzítés:* a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül
- *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik
- *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi
- *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja
- *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül, az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- *üzemeltetés:* az adathordozó eszközök, programok működtetése
- *adathordozók:* papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök
- *adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges
- *adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából
- *adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- *helyesbítés:* a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- *adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő

közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

- *adatszolgáltatás:* egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy)
- *adatvédelem:* a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- *másolat:* a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat)
- *hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- *tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
- *betekintés:* egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében
- *hozzáférés:* a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme
- *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

IV. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad vagy pedig amihez az érintett köznevelési foglalkoztatott / tanuló gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

Az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett köznevelési foglalkoztatottak és tanulók adatainak kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogot.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatfeldolgozó munkatárs az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az intézmény vezetője engedélyével illetve törvényi rendelkezések szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelői rendelkezések szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

V. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk köteles a munkavállalóinak és tanulóinak/gyermekének személyes és különleges adatait a módosított a 2011.évi CXCV Törvény rendelkezései szerint nyilvántartani, kezelni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint a statisztikai adatgyűjtési programnak megfelelő adatokat szolgáltatni.

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Iskolánk nyilvántartja az alkalmazottak személyes adatait, amelyek a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosak. Ezeket az adatokat biztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése szerint, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak adatainak nyilvántartása:

a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- vezetői beosztása

- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - munkában töltött idő időtartama köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok
 - munkaidejének mértéke
 - tartós távollétének indoka és időtartama
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az igazgatónak fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói joggyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
 - felsőoktatási intézmény neve
 - a diploma kelte, száma
 - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
 - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
 - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A gyermekek, tanulók adatait a Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok

- tanköteles-e
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése
- jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
- esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
- tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

VI. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

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

- az igazgató
- igazgató által kijelölt igazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- osztályfőnök
- GYIV-felelős

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

Az igazgató által kijelölt személy / igazgató-helyettes jogosult és köteles a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az igazgató, kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

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

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

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

Intézményünkben személyes és különleges adat akkor kezelhető, ha

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

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

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

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

Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

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

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ennek alapján a dolgozó tájékoztatást kaphat.

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

Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

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

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

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

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

Adattörlés, adathelyesbítés, módosítás csak igazgatói engedéllyel történhet.

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

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

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

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

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

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

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

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

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

Intézményünk adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

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

Az adatok adattovábbítási nyilvántartásban való megőrzésére irányuló - és ennek alapján a tájékoztatási - kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

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

VII. személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A gyermekek, tanulók személyes adatai

- *A gyermekek , tanulók személyes adatait csak*
 - pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-egészségügyi,
 - a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából

lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- *A pedagógus, oktató-nevelő munkát végző és segítő köznevelési foglalkoztatott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.*
- *A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fenn marad.*

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatai

- *Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait*
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
 - nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő *adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért* az intézményben:
 - a vezető és kijelölt helyettese
 - az érintett alkalmazott felettese,
 - iskolatitkár
 - az alkalmazott *(a saját adatainak közlése tekintetében)*

tartozik felelősséggel.

- Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett *adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.*
- Az dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon *dokumentálni* a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint *a megismerni kívánt adatok körét.*
- A *minősítést végző dolgozó* felelősségi körén belül *gondoskodik* arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag *csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat* ismerhesse meg.
- A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles *intézkedni* arról, hogy a megfelelő személyi iratra az *adatot* a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül *rávezessék* az alábbi esetekben:
 - az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
 - ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri,

kezdeményezi.

- A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

VIII. Az adatkezelés intézményi rendje

Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a köznevelési foglalkoztatottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

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

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

• Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.

- Ha az érintett dolgozó tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az intézmény adatfelelőse a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki.
- Ha az intézmény olyan gyermekkel, tanulóval, óraadóval vagy más alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. A bejelentéskor az érintett részére nem lehet új oktatási azonosító számot kérni és kiadni.
- Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül be kell jelenteni a KIR-en keresztül.
- Ha a gyermek, tanuló jogviszonya a nevelési-oktatási intézménnyel megszűnik, az intézmény statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy

- a jogviszony milyen jogcím alapján szűnt meg,
- tanuló esetén közli, hogy az érintett az adott köznevelési alapfeladatban szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, valamint – iskolai végzettség hiányában – hány évfolyamot végzett el.

Az adatok továbbításának rendje

- Az alkalmazottak, pedagógusok a kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
 - finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a törvényi felhatalmazás alapján, a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a NAV-nak
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a NAV-nak
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és köznevelési foglalkoztatotti nyilvános adatok tekintetében a KIR számára
 - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának
 - a közneveléssel összefüggő adatokat az igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermekek, tanulók kötelezően nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma
 - a tartózkodásának megállapítása céljából,
 - a jogviszonya fennállásával,
 - a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
 - az érintett felsőoktatási intézmény részére
 - iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai
 - az iskolához, felsőoktatási intézménybe lőrténő felvétellel kapcsolatosan
 - egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére az egészségi állapotának megállapítása céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye és telefonszáma,
 - iskolai egészségügyi dokumentáció,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezet, gyermek- és ifjúság-védelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - a neve, születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a fenntartó részére, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- a tankönyvforgalmazók részére a számla kiállításához szükséges adatai
- a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára vonatkozó adatai
 - tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, az iskola részére, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai
- iskolaváltás esetén az új iskola részére
 - magatartása,
 - szorgalma
 - tudása
 - értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül
- a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata

A tanuló fejlődésének nyomon követése

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

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

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

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

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és

megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

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

Az adatkezelésben résztvevők köre

Adatkezelés felügyelete, irányítása

- Igazgató
 - elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, - adatkezelési szabályzatát;
 - teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
 - titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
 - ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
 - biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
 - kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
 - rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
 - intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
 - gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javításának írásos hozzáférésére.
 - Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
 - az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait *(részben vagy egészben)* írásban átruházhatja.
- Igazgató-helyettes
 - ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
 - haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
 - figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
 - mint az igazgató által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.

- A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a munkaügyi előadó adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Az adatkezelési operatív feladatai

• Iskolatitkár

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

• Pedagógusok, osztályfőnök

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

hozzáférésére.

- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti
 - a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma
 - szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

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

IX. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

A személyi adatok forrása

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

A személyes adatok felvételének formája

Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól.

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

A személyi adatokhoz történő hozzáférés

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

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

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság az igazgató/rendszergazda által kiadott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- a) Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban találhatók. az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére a munkaügyi dolgozó és az iskolatitkár jogosultak.
- b) A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók személyi adatait osztályonként, kell feldolgozni.
 - *Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás*
 - a bizonyítvány,
 - a törzslap külíve, belíve,
 - az értesítő (ellenőrző),
 - az osztálynapló,
 - a csoportnapló,
 - az egyéb foglalkozási napló,
 - a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
 - az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
 - az órarend,

- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás, (Önkormányzat)
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

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

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

X. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

A személyi iratok

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

Személyi iratok csoportosítása

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, köznevelési foglalkoztatotti-, alkalmazotti

jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés),
- fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

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

Köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok:

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

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a Köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor
- a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor
- ha a Köznevelési foglalkoztatotti adatai lényeges mértékben megváltoztak

A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatörükben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

A személyi iratok kezelésének feladatai

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

A személyügyi/munkaügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

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

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

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

A személyi iratok iktatása, tárolása

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

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

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Az irattárazás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig iskolatitkárnál történik.

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

Személyi iratot tárolni csak a titkári irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

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

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsaival az igazgató és helyettesei és az iskolatitkár rendelkezik.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő

tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattárazási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

Személyi iratok nyilvántartása

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

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoportonként kell tárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

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

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 15 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

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

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 15 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében -

a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

XI. Közérdekű adat

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

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

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

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai,
- hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumok
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke,
- a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje,
- a külső szervek által végzett ellenőrzések nyilvános megállapításai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje éves munkaterv alapján a nevelési évben,
- tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény igazgatói irodájában, az iskola nyitva tartása idején.
- Az intézmény szakmai és működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az igazgatói irodában, az intézmény hivatalos nyitva tartási idejében.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

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

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét,
- a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylésifeltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- szakkörök igénybevételének lehetőségeit.
- mindennapos testedzés lehetőségeit

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

A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény igazgatói irodájában, az iskola nyitva tartási ideje alatt, valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kimásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

XII. A köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű

tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adhatunk ki.

Intézményünk, mint köznevelési feladatokat ellátó adatszolgáltató (intézménytörzs) törvényileg előírt módon és tartalommal adatot szolgáltat a KIR honlapján keresztül fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy postai úton a KIR által biztosított adatlapon *(amennyiben az elektronikus hitelesítés az intézményben nem megoldott)*, mely tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény - külön jogszabályban meghatározott - hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, az intézmény székhelyét, OM azonosítóját tagintézmény nevét telephelyét, alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, iskolatípusonként az évfolyamok számát, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

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

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

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

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

A nyilvántartás fennálló és törölt adatai, továbbá az alapító okirat nyilvánosak, azokat bárki megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint elektronikus úton is hozzáférhetők.

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

Pedagógus igazolvány

Az Iskola a pedagógus-munkakörben pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását.

A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézmény, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és szolgáltat adatot. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR működtetőjével.

A pedagógusigazolvány tartalmazza a jogosult fényképét, a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, az aláírását, az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét, érvényességre vonatkozó adatot, az igazolvány egyedi azonosítóját (igazolványszám, adatchip azonosító), azon intézmény(ek) nevét és székhelyét, amellyel a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban áll.

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

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

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

Diákigazolvány

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

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány.

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

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

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

Tanulói nyilvántartás

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

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XIII. Adatkezelésre vonatkozó Biztonsági előírások

Az adatbiztonság követelménye

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

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

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

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

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

A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

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

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

Az üzemeltetés biztonsági szabályai tartalmazzák:

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

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,

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

Az információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani: jogszabályi megjelölése, kinek, mely szervnek, tartalom megjelölés, a teljesített adat-szolgáltatás során a dolgozók, vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat.

XIV. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, aki személyes valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (jelentések, tájékoztatók, stb.) készít
- bármely azonosított, vagy azonosítatlan személyre, vonatkozó információra
- valamennyi az intézmény székhelyén és telephelyein vezetett nyilvántartások, adatbázisok, valamennyi egyedileg kezelt adatokra, dokumentumokra.

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Az adatkezelési szabályzatot - az igazgató előterjesztése után - a nevelőtestület 2024.év július hó 03. napi tantestületi értekezletén elfogadta és jóváhagyta.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

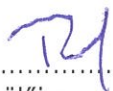
Jelen adatkezelési szabályzat és kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára megtekinthető az igazgatói irodában.

Keltezés: Gyöngyös, 2024.07.03.



Juhászné Dáfkó Andrea
igazgató

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



a szülői szervezet elnöke



a diákönkormányzat vezetője

MELLÉKLET

1.sz. melléklet

➤ **A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre**

(2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklete alapján)

A köznevelési foglalkoztatottak alapadatai

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
születési helye, ideje,
anyja születési családi és utóneve,
lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
családi állapota,
adóazonosító jele,
társadalombiztosítási azonosító jele,
fizetési számlaszáma,
e-mail-címe,
ügyfélkapu elérhetősége,

II.

legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör
betöltésére jogosító okiratok adatai,
tudományos fokozata,
idegennyelv-ismerete,
pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó
adatai,
jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen
kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező
időpontjának megnevezése,
szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló
időtartamok,
jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

állampolgársága,
a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
munkaköre, FEOR-száma,
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
következő minősítésének esedékessége,
vezetői megbízása,
próbaidő adatai,
teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
szabadság mértéke, igénybevétele,
kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
pályázata, önéletrajza,
érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
oktatási azonosító száma,
pedagógusigazolványának száma,
fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
családtámogatási kedvezményei,
az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
feladatellátási helye,

VII.

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

13.5 5. melléklet Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyöngyösi Arany János Általános Iskola
3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.
Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat
2020.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	117
1.1.	Az SzMSz célja	117
1.2.	Az SzMSz hatálya, érvényessége	117
1.3.	A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések	118
2.	A Diákönkormányzat célja, feladata	118
3.	A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei	118
3.1.	Döntési jogkört gyakorol	118
3.2.	Egyetértési jogkört gyakorol	118
3.3.	Véleményezési jogkört gyakorol	119
3.3.1.	A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja	119
3.4.	Egyéb jogok	120
3.5.	Kötelezettségek	120
4.	A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése	120
4.1.	A DÖK tagjai	120
4.1.1.	A DÖK tagok jogai	120
4.2.	A DÖK vezetősége	121
4.2.1.	A diákönkormányzat vezetőségének tagjai	121
4.2.2.	A diákönkormányzat elnöke	121
4.2.3.	A diákönkormányzat elnökhelyettese	121
4.2.4.	Hírnök	121
4.2.5.	A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei	121
4.3.	A DÖK bizottság	121
4.4.	A DÖK választmánya	122
4.5.	A DÖK működési rendje	123
4.5.1.	Éves munkaterv	123
4.5.2.	DÖK ülések	123
4.5.2.1.	Az évi rendes ülés	123
4.5.2.2.	DÖK ülések vezetése	123
4.5.2.3.	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	124
4.5.3.	Panaszkezelés	124
4.5.3.1.	Panasz benyújtásának módja	124
4.5.3.2.	Panaszkezelési eljárás	124
5.	Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével	125
6.	Záró rendelkezések	125
7.	Legitimációs záradék	125

3.3.1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Gyöngyösi Arany János Általános Iskola, 3200 Gyöngyös, Jeruzsálem utca 1.

3.3.2. Az SzMSz célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

3.3.3. Az SzMSz hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és működési szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési

szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SzMSz-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SzMSz, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

3.3.4. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet

3.3.5. A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése,
 - iskolaújság működtetése,
 - iskolarádió működtetésében való részvétel,
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

3.3.6. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.3.7. Döntési jogkör gyakorol

A nevelőtestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:
 - Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
 - számítógép,
 - terem,
 - megjelenés az intézmény weboldalán.
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

3.3.8. Egyetértési jogkör gyakorol

- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásánál,

Ebben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

3.3.9. Véleményezési jogkör gyakorol

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni),
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatót a diákönkormányzat véleményezi,
- a pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg,
- a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében az iskolaszék, - annak hiányában az iskolai diákönkormányzat kikérésével – meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak:

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával.

3.3.10. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK

képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás hatánapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésezésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

3.3.11. Egyéb jogok

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.
- Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.
- A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

3.3.12. Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

3.3.13. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

3.3.14. A DÖK tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

az iskola felső tagozatos osztályai

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

- a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,
- a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- kérdést intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartalma valamennyi megbízatás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejáratá előtt, akár megbízatásának lejáratá előtt leváltható.

3.3.15. A DÖK vezetősége

3.3.16. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat elnökhelyettese,
- a diákönkormányzat hírnöke.

3.3.17. A diákönkormányzat elnöke

- A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány nyílt szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviselőjére a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közeleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására. A diákközygűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről.
- A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

3.3.18. A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőjére. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke javaslata alapján a diákbizottság választja meg.

3.3.19. A diákönkormányzat hírnöke

A diákbizottság választja meg.

Feladata, hatásköre:

- rendszeresen részt vesz a városi GYIDIFÓ (gyermek és ifjúsági diákfórum) ülésein, segíti munkáját, tájékoztatja az Arany DÖK-öt az ott elhangzottakról.
- Részt vesz az információk közvetítésében.

3.3.20. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, nevelő testületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- dönt a diákönkormányzati dicséret odaítélésében.

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

- diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,
- a DÖK vezetőségének megbízásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az igazgatóhoz, valamint a tankerülethez fordulni.

3.3.21. A DÖK bizottság

A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja.

Tagjai: osztályképviselők, a DÖK elnöke, elnök-helyettese és a hírnök. A diákbizottság havonta legalább egyszer ülésezik.

Feladata, hatásköre:

- a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.
- a folyósóügyelet megszervezése, beosztása, ellenőrzése, jutalmazása

A folyósóügyeletések feladatát a Házirend írja elő.

- a hagyományos Arany DÖK rendezvények előkészítése, megszervezése, lebonyolítása:

Tök jó buli, Mikulás napi ajándékozás, karácsonyfa díszítése, Tavaszköszöntő buli, Diáknap

- dönt a DÖK rendezvényeiről történő eltiltásról

A DÖK soron következő rendezvényén nem vehet részt az:

- a) aki a rendezvények közötti időszakban magatartása miatt igazgatói figyelmeztetést, vagy 3 szaktanári figyelmeztetést kapott, fegyelmi tárgyalása volt
- b) akit magatartása miatt az osztályfőnöke javasol, s azt a DÖK jóváhagyja
- c) aki a DÖK rendezvényén súlyosan vét a HÁZIREND ellen

3.3.22. A DÖK választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A diákbizottság a DÖK elnökének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a DÖK elnök, távolmaradása esetén a helyettes szava dönt. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja látja el. Határozatképes a diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek. A diákbizottság döntéseit, határozatait köteles nyilvánosságra hozni, a DÖK faliújságon közzétenni.

3.3.23. A választmányi tagok

A választmány tagjai:

- a diákönkormányzat vezetőségének tagja,
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

3.3.24. Az osztályképviselők

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arra, hogy a következő bejelentettlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

3.3.25. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladataik:

- képviselni osztályuk értekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé,
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a diákönkormányzat vezetősége felé,
- tájékoztatniuk kell az osztályukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről, eredményeiről,
- részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,
- felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat,
- a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani,
- a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

3.3.26. A DÖK működési rendje

Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az igazgatóval való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérése után, a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- az évi rendes ülés időpontjának.

A munkatervet a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az igazgató terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusa,

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

- **Nyílt ülés:** a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.
- **Zárt ülés:** kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

Az évi rendes ülés

A diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, problémákról, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülesekrol jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket.

A jelenléti ív elkészítésének módját a diákönkormányzat vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

Panaszkezelés

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,
- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

4.5.3.2. Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.

Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az igazgató véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

3.3.27. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartalomra.

Az iskolaigazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel,
- a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,
- a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus ellenőrzőbe.

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat nevelőtestület előtti képviseletére.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

3.3.28. Záró rendelkezések

Az SzMSz nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyta jóvá.

A diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

SzMSz módosítása

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- a nevelőtestület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

3.3.29. Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a diákönkormányzat választmánya 2020. 03. 09 -én elfogadta és a nevelőtestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

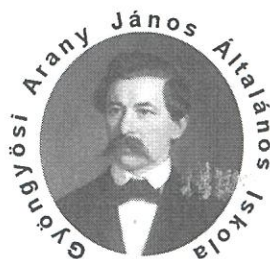
Az SzMSz életbelépésének időpontja 2020.09.01.


diákönkormányzat elnöke

A nevelőtestület jóváhagyta: 2020.03.11.


igazgató





13.6 6. melléklet: A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Kerekes András
igazgató



Az intézményi értékelési szabályzat célja, tartalma

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

Jogszabályi háttér

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- a) .A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- b) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint

- c) A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

A szabályzat hatálya:

Az értékelés tanévében a Gyöngyösi Arany János Általános Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozói, kivéve a gyakornokok.

A pedagógus TÉR értékelésben közreműködők meghatározása, feladatai

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg tanévenként:

- Az iskola két igazgatóhelyettese
- Az iskola két munkaközösség-vezetője (tanévenként váltakozva)

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója dönt, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása tanévenként

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok

minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelést a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok mellett személyre szabott éves teljesítménycélok, alapján kell elvégezni.

A személyre szabott éves teljesítménycélokot legkésőbb 2025. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokot rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására, meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2025. augusztus 31-ig kerül sor.

A Rendelet 5. § (8) bekezdés e lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is.

Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy a szülők véleményét az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében kérjük ki – a KRÉTA rendszeren keresztül, anonim módon – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint.

Abban az esetben, ha az egy pedagógusra jutó kérdőívek száma nem éri el az általa tanított diákok 50%-át, az igazgató nem veszi figyelembe a kérdőívek eredményét a pedagógus értékelése esetén, mert az nem tükrözi a szülők többségének pedagógus iránti attitűdjét.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:

- egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
- egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
- egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb a tanévnyitó értekezletig részletes tájékoztatást ad. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 20-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. Szeptember végéig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a tanévben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező.

A TÉR teljesítményértékelési időszakának vége 2026. június 30. napja.

Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény két igazgatóhelyettese (az igazgató értékeli őket)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét az egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést májusig semmiképpen nem kezdjük meg.*

A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől májusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzést kell készíteniük. (1. melléklet)

A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és június 1-jéig történő lezárásával minden tanév szeptember végéig az igazgató, a két igazgatóhelyettes és két munkaközösségvezető kerül megbízásra az adott tanév szeptember végéig.

A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelését az óralátogatást követő egy héten belül szükséges elvégezni, és a kitöltött, mindkét fél által aláírt dokumentumot az iskola igazgatójának szükséges leadni. Így azokat a teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

A 2025/2026-os tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2025. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2025. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2025. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2025. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2025. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2025. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2025. szeptember 20-ig: a pedagógusok a közreműködőkkel egyeztetett személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2025. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja,

majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,

- 2026. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2026. június 20.: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2026. június 30: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2026. július 2. a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Az értékelendő személy önértékelést készít, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban tett észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A közreműködő - az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján - az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít,* amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint) az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér a benyújtott önértékelésre, ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot.*

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont

4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem

változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Teljesítményértékelés az általános iskolában

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)					
I.	Mérési eredmények (16 pont) Munkaköről és évfolyamtól függően a pedagógus számára 4 féle módon kerül kiszámításra a 16 pont, amit a lenti 4 oszlop tükröz. Minden pedagógus esetében az általa tanított csoportok mérési eredményeit kell figyelembe venni.				
16 pont	A) Tanító 1. évfolyamon eleji és az év végi TÍMÁR mérés eredményeivel számolunk)	B) Tanító 2-4. évfolyamon és/vagy győgyepedagógus (az eDIA őszi és tavaszi mérés eredményeivel számolunk)	C) Tanár a testnevelést leszámítva (a tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása)	D) Testnevelés szakos tanár (A NETFITT mérés tendenciái (80%-ban) és a szövegértési kompetenciamérés eredmények 20%-ban) az előző oszlop alapján)	
16-13 pont	A tanulási képességek csoportszinten pozitív irányban változnak mindkét füzet részterületei alapján és minden részfeladat esetében 60% feletti a tanulócsoport eredménye.	Minden mért rész-területen fejlődés mutatható ki őszi és tavaszi csoportszinten. Minden viszonyítási csoporthoz képest jobb az őszi és a tavaszi eredménye a tanulócsoportnak.	Tanulócsoportjai esetében az előző év végi mérés eredményeihez képest a tanulók legalább 80%-ának eredménye pozitív irányba változik. Az országos, vagy a közepes városi általános iskolai átlag feletti eredményt érnek el tanulócsoportjainak diákjai.	Mind a 4 fittségi profil tekintetében csökken a fejlesztésre illetve fokozottan fejlesztésre szoruló aránya az előző évi eredményhez képest, legalább a korosztályok 80%-a esetében.).	
12-9 pont	A tanulási képességek csoportszinten pozitív irányban változnak az egyik füzet részterületei alapján és minden részfeladat esetében 50% feletti a tanulócsoport eredménye.	A legtöbb mért rész-területen fejlődés mutatható ki őszi és tavaszi csoportszinten. Minden viszonyítási csoporthoz képest jobb az őszi és a tavaszi eredménye a tanulócsoportnak.	Tanulócsoportjai esetében az előző év végi mérés eredményeihez képest a tanulók legalább 60%-ának eredménye pozitív irányba változik. Az országos, vagy a közepes városi általános iskolai átlag feletti eredményt érnek el tanulócsoportjainak diákjai.	Három fittségi profil tekintetében csökken a fejlesztésre illetve fokozottan fejlesztésre szoruló aránya az előző évi eredményhez képest, legalább a korosztályok 60%-a esetében.).	

8-5 pont	Stagnál a mért csoport eredménye, de minden részterületen 50% feletti a csoport eredménye.	A mért részterületeken stagnál a csoport eredménye. Minden viszonyítási csoporthoz képest jobb az őszi és a tavaszi eredménye a tanulócsoportnak.	.A mérés eredménye a megelőző mérés eredményeihez képest jelentősen nem változik, stagnál. A tanulócsoportok eredménye az országos vagy a közepes városi iskolai átlagtól nem tér el szignifikánsan.	1-2 fittségi profi tekintetében csökken a fejlesztésre illetve fokozottan fejlesztésre szoruló aránya az előző évi eredményhez képest, legalább a korosztályok 50%-a esetében.).
4-0 pont	Csökken a tanulócsoport eredménye mindkét füzet esetében, és/vagy van 50% alatti eredmény a tavaszi mérésben.	A mért részterületeken többségénél romlik a csoport eredménye. Minden viszonyítási csoporthoz képest rosszabb az őszi és a tavaszi eredménye a tanulócsoportnak.	Tanulócsoportjai esetében az előző év végi mérés eredményeihez képest a tanulók több mint 50%-ának eredménye romlik. A tanulócsoportok eredménye az országos vagy a közepes városi iskolai átlagtól szignifikánsan alacsonyabb.	Minden fittségi profi tekintetében nő a fejlesztésre illetve fokozottan fejlesztésre szoruló aránya az előző évi eredményhez képest, a korosztályok minimum 50%-a esetében.).

II: Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	4 pont	4 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái többségében javuló tendenciát mutatnak.
		3 pont	A pedagógus által tanított csoportok között van olyan, amelyek tantárgyi statisztikái javuló tendenciát mutatnak.
		2 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái stagnálnak.
		1 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái többségében csökkenő tendenciát mutatnak.
		0 pont	A pedagógus által tanított csoportok mindegyikének tantárgyi statisztikái romlanak.
III: Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	6 pont	6 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.
		5 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).
		4 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Alkalmanként élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).

		3 pont	A pedagógus a tanóráin alkalmanként használja a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Alkalmanként élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).
		2 pont	A pedagógus a tanóráin nem alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Ritkán élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).
		1 pont	A pedagógus a tanóráin nem alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat, értékelési módszerei elavultak, nem tükrözik az iskola alapidokumentumaiban foglaltakat.
		0 pont	Nem alkalmaz digitális eszközöket és tananyagtartalmakat.
IV. Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2 pont (összeadódik)	1 pont	Rendelkezik a tanévben a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel.
		1 pont	Mesterpedagógus és kutatótanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3 pont	3 pont	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. A feltétel minden általa tanított tanulócsoportra jellemző.
		2 pont	Tanmenete, foglalkozási terve készítése során az adott tanulócsoport jellemzőit és az egyes tanulók eltérő képességeit, szociokulturális helyzetét nem veszi maradéktalanul figyelembe. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.
		2 pont	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet rendszertelenül készít, óravezetése, napi szakmai tevékenysége nem tervszerűen felépített.
		1-0 pont	Tanmenete, foglalkozási terve készítése során az adott tanulócsoport jellemzőit és az egyes tanulók eltérő képességeit, szociokulturális helyzetét nem veszi maradéktalanul figyelembe. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet rendszertelenül / nem készít, ütemezése, óravezetése, napi szakmai tevékenysége nem felépített.
		0 pont	Nem vállal feladatot az iskolán kívüli programok szervezésében és/vagy megvalósításában.

Többszövegfeladatok, különböző megbízások vállalása	3 pont	3 pont	Legalább 3 megbízás az alábbiak közül: Osztályfőnök, pótosztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, ÉS/VAGY eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.
		2 pont	Legalább 2 megbízás az alábbiak közül: Osztályfőnök, pótosztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, ÉS/VAGY eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.
		1 pont	Legalább 1 megbízás az alábbiak közül: Osztályfőnök, pótosztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, ÉS/VAGY eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.
		0 pont	Nem vállal megbízást.

Az <u>intézményen belüli</u> szabadidős programok szervezése	3 pont	3 pont	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/ értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.
		2 pont	Iskolai szabadidős programokat szervez vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével és az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.
		1 pont	Iskolai szabadidős megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, vagy az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.
		0 pont	Nem vesz részt iskolai szabadidős programok szervezésében és/vagy lebonyolításában.
		0 pont	Nem vállal feladatot az iskolán kívüli programok szervezésében és/vagy megvalósításában.
		0 pont	Nem vállal feladatot az iskolán kívüli programok szervezésében és/vagy megvalósításában.
Az <u>intézményen kívüli</u> programokban való részvétel (projekt ek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	3 pont	3 pont	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.
		2 pont	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez. A programok megvalósításában aktívan részt vesz.
		1 pont	A programok megvalósításában részt vesz.
		0 pont	Nem vállal feladatot az iskolán kívüli programok szervezésében és/vagy megvalósításában.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)			
A pedagógus szabály és normakövető magatartása	2 pont	2 pont	A pedagógusfoglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.
		1 pont	A pedagógusfoglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat jellemzően betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.
Haladási napló vezetése	3 pont	3 pont	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.
		0 pont	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan nem naprakészen és/vagy hiányosan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3 pont	3 pont	Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/szöveges értékelését az előírt módon vezeti.
		2-1 pont	Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül általában értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet ad, de emlékeztetni kell feladatára.
		0 pont	Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül nem értékeli, a tanulóknak nem ad megfelelő számú érdemjegyet, értékelést nem ad/ szöveges értékelését nem az előírt módon vezeti.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3 pont	3 pont	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.
		2 pont	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében. Az információk átadásában és fogadásában nem naprakész. Munkavégzése során együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)
		1 pont	Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak megvalósításában. Az információk átadásában és fogadásában nem naprakész. Munkavégzése során együttműködik a pedagógustársaival.

		0 pont	Rendszertelenül vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken. Nem működik együtt a szakmai munkaközössége éves programjainak megvalósításában. Közömbös a szakmai munkaközösség vállalt feladatainak megvalósításában. Az információk átadásában és fogadásában nem naprakész.
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	3 pont	3 pont	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, kapcsolattartását a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.
		2 pont	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatja. A szülők felé kapcsolattartása nem rendszeres, esetleges.
		1 pont	A szülői értekezleteket, fogadó órákat többségében megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatja. A szülők felé kapcsolattartása egyirányú, nem kezdeményező, csak a megkeresésekre válaszol.
		0 pont	A szülői értekezleteket, fogadó órákon nem áll a szülők rendelkezésére. A szülőket/törvényes képviselőket rendszertelenül tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködés nem valósul meg.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)
Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.

Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	4 pont	4 pont	Részt vesz a tehetségigérek megfigyelésében. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
		2-3 pont	Részt vesz a tehetségigérek megfigyelésében. Tanóráin nem rendszeresen differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyekre felkészíti a tanulókat (iskolai és iskolán kívüli versenyekre). Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
		1 pont	Részt vesz a tehetségigérek megfigyelésében. Tanóráin nem differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyekre ritkán készít fel tanulókat. Tanítványai ritkán szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
		0 pont	Nem végez tehetséggondozó tevékenységet, nem készít fel semmilyen versenyre tanulókat.
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	2 pont	2 pont	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével rendszeresen differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.
		1 pont	A gyermekek, tanulók között esetenként differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést nem végez, korrepetálást tart. Részlegesen figyelemmel van az integráltan nevelt-oktatott SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.
		0 pont	A gyermekek, tanulók között differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat ritkán alkalmaz. Egyéni fejlesztést nem végez, korrepetálást nem tart. Az integráltan nevelt-oktatott SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire nincs figyelemmel.

Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2 pont	2 pont	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. ÉS/VAGY Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat szervez, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.
		1 pont	Pályaorientációs foglalkozások lebonyolításában részt vesz. Iskolán kívüli pályaorientációs programokon segítőként részt vesz.
		0 pont	Pályaorientációs foglalkozás lebonyolításában és szervezésében nem vesz részt. Iskolán kívüli pályaorientációs programokon nem vesz részt.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)			
Motiváció, elkötelezettség	2 pont	2 pont	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejlesztendő területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.
		1 pont	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.
		0 pont	Szakmai tudását megújítása nem jellemző. Nem köteleződik el az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban nem vállal szerepet.
A szervezet képviselése	2 pont	2 pont	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.

		1 pont	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
Etikus magatartás	2 pont	2 pont	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.
		1 pont	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, de a betartásukra szóban figyelmeztetni kellett az iskolavezetésnek a tanév során legalább egyszer..
		0 pont	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat nem tartja be.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
A tehetséggondozó Arany János Gála sikeres megszervezése, lebonyolítása	8 pont (összeadódik)	0-2 pont	Produkciót, koreográfiát, tervez forgatókönyvet ír
		0-3 pont	Munkájával aktívan segíti a próbák eredményességét.
		0-3 pont	Aktívan segíti a főpróba és a gála eredményes lebonyolítását.

A szabályzatot minden év augusztus 31-ig szükséges felülvizsgálni. Ez a szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba és a 2025/2026. tanévre érvényes.

Gyöngyös, 2025. augusztus 31.

.....

aláírás
igazgató



14 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2025. 09.01.



a diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2025.09.01.



a szülői munkaközösség elnöke

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyöngyösi Arany János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2025. ...09.01......



a fenntartó képviselője



A szervezeti és működési szabályzat **2025. szeptember 1-től** hatályos.



Kerekes András
igazgató

