

2024.

Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat



Iktatószám: 28 /2024.

Jászkarajenő, 2024.február 20.

Készítette:

Antalné Petrovics Erika

igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. Jogsabályi háttér	3
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	4
II. Az intézmény meghatározása	4
III. Az intézmény szervezeti rendje	5
IV. A köznevelési intézmény vezetése	6
1. Az intézmény vezetője	6
2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
3. Az igazgatóhelyettes.....	6
4. Az intézmény vezetősége	6
7. Az intézményi kiadmányozás.....	8
8. Az intézményi bélyegzők használata.....	8
V. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	9
1. A nevelőtestület.....	9
2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	10
3. Szakmai munkaközösségek.....	10
4. Szakmai munkaközösségek tevékenységei.....	10
VI. Intézmény egyéb közösségei és a kapcsolattartás formái	11
1. Iskolai Szülői Szervezet.....	11
2. Az intézményi tanács.....	12
3. A tanulók közösségei.....	13
4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	13
VII. Az intézmény munkarendje.....	14
1. Az alkalmazottak munkarendje	14
2. Távollét	15
3. Az intézményben tartózkodás rendje.....	16
4. Tanulói hiányzás igazolása	17
5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
6. A dohányzással kapcsolatos előírások	18
8. Az iskola ünnepélyek rendje.....	19
9. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje.....	19
VIII. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások.....	20
IX. Külső kapcsolatok rendje és formái.....	22
1. Rendszeres kapcsolatok.....	22
2. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje.....	23
X. A tanulói jogviszony	24
XI. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi, kártérítési felelősség.....	24
XII. Egyéb szabályok.....	26
1. Az intézményi védő- óvó előírások.....	26
2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	29
3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	30
4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	31
5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	33
7. A panaszkezelés	34

Záró rendelkezések,legitimáció	36
MELLÉKLETEK.....	37
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	37
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	69
3. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE.....	71
4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	74
5. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	78
6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	105
7. KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT.....	124

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, nevelői szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, KRÉTA felületén. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete véleményezte.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény meghatározása

1. Az intézmény neve: Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola

Címe: 2746 Jászkarajenő, Fő u. 46.

Típusa:

- a) Általános iskola 1-8 évfolyam
- b) Sajátos nevelési igényű (tanulásban akadályozott- enyhe fokban értelmi fogyatékos) tanulók nevelését – oktatását ellátó általános iskolai tagozat 1-8 évfolyam

2. *Az intézmény alapítója*: Kara Községi Elöljáróság.

3. Az intézmény fenntartója a Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.)

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- *hosszú bélyegző*: Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola

Jászkarajenő

Fő u. 46. 2746

OM azonosító: 032339

- *Körbélyegző*: Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola

Címer

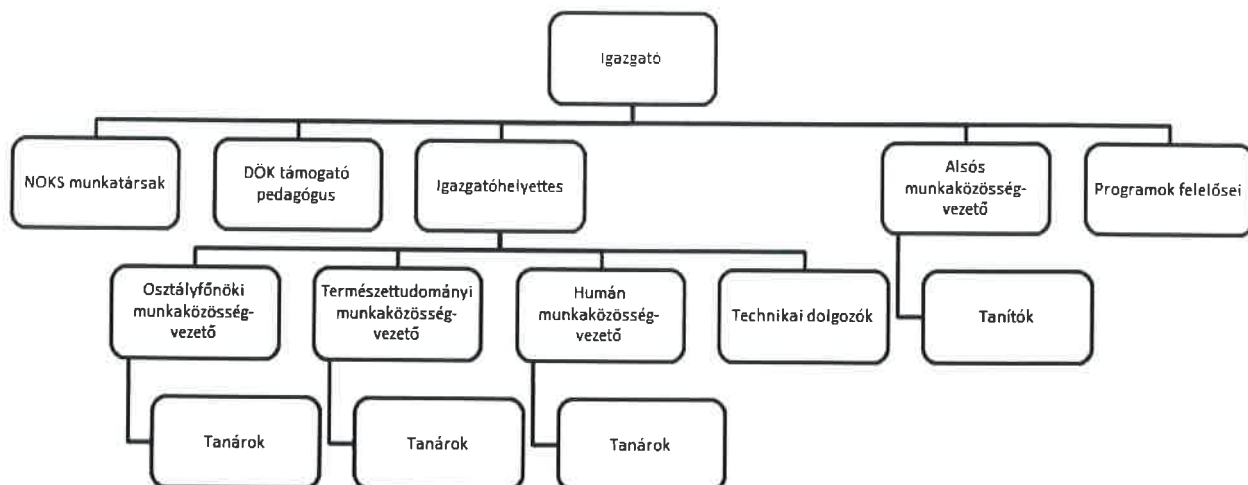
Jászkarajenő

OM:032339

5. *Az intézmény alapvető célja*: tankötelezettség teljesítését szolgáló, általános műveltséget megalapozó intézmény.

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szakmailag önállóan működő jogi személy. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási és működési költségeit a fenntartó évente költségvetésben irányozza elő.
2. Az intézmény szakmai tekintetbe önálló.
3. Az intézmény szervezeti egységei:
 - a) Általános iskolai osztályok; 1-4 alsó, 5-8 felső tagozat.
 - b) Sajátos nevelési igényű csoportok/enyhe fokban értelmi fogyatékosok (tagozat) 1-8.
 - c) Napközis csoportok, tanulószobai csoportok, egyéb foglalkozási csoportok
4. *Vezetői szintek:* igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztálytanítók/tanárok, napközis csoportvezetők.
5. *Szervezeti kapcsolatok*



IV. A köznevelési intézmény vezetése

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, munkaközösség-vezetőkre átruházhatja.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezetőt távollétében a helyettes, a helyettes távollétében az osztályfőnöki, illetve alsó tagozatos munkaközösség-vezető helyettesíti. A helyettes, illetve a helyettesítő alkalmazottak hatásköre – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A helyettesítést az igazgató írásban elrendeli, akadályoztatás esetén szóban is közölheti.

3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját *helyettes* segíti. A helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a fenntartó adja. A helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A helyettesi megbízás határozott időre szól. A helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

4. Az intézmény vezetősége

A vezetői csoport tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- D.Ö. K. vezetője.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátják. A **belső ellenőrzési szabályzatot a SZMSZ 4. sz. melléklete** tartalmazza.

A kapcsolattartás fóruma: vezetői értekezlet minden hónap első hétfője, rendkívüli esetben az igazgató által összehívott időpontban.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak és technikai dolgozók munkaidejének megszervezését,
- az alsó tagozat és a napközi szakmai irányítását,
- munkaközösség-vezetők számára a belső ellenőrzési rendben lefektetett feladatok ellátása, szakmai javaslattételek.

6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató irányítja.

Az alkalmazottak feladatait és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák. Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Módosítására szükség szerint kerül sor, de 3 évente átnézésre kerül.

Munkaköri leírás minták a SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.

7. Az intézményi kiadmányozás

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza: az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket. Saját nevében kiadmányozza: a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, intézkedésekről szóló leveleket, igazgatói határozatokat.

Az iskolatitkár kiadmányozási joga: a munkaköri leírás szerint jogosult kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket, a gazdasági ügyeket és ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

8. Az intézményi bélyegzők használata

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a bizonyítvány, valamint a KRÉTA felületről nyomtatott félévi tanulmányi értesítő aláírásakor.

V. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát segítő felsőfokú végzettségű pedagógiai asszisztensek. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban előírt esetekben. ♦ A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező
- félévi- és év végi osztályozó értekező
- évente egy nevelési témájú- értekező
- munkaértekező (aktualitástól függően)

Rendkívüli értekező összehívható, ha

- Nevelőtestület 51 % -a szükségesnek tartja,
- Igazgató szükségesnek tartja,
- Vezetőség szükségesnek tartja

A magasabb jogszabályokban foglaltak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza /kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik/személyi kérdésekben a nevelőtestület – a többség kérésére – titkos szavazással dönthet. Az óraadó tanár a nevelőtestület értekezletein tanácskozási joggal vesz részt, a döntések meghozatalában azonban nem vehet részt, szavazati joggal nem rendelkezik.

Jegyzőkönyvet kell készíteni a nevelőtestület értekezleteiről. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Határozathozatal szótöbbséggel történik, az értekező akkor határozatképes, ha azon, tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit határozatba foglalja.

2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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

- próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez történő javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére történő javaslattétel.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására a bizottságokat hozhat létre:

3. Szakmai munkaközösségek

- *Alsós munkaközösség* /tagjai: osztálytanítók, napközis nevelők/
- *Osztályfőnöki munkaközösség* / tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök /
- *Humán munkaközösség* /tagjai: magyar, történelem, angol, ének, rajz szakosok /
- *Természettudományi munkaközösség* /matematika, kémia, fizika, biológia, földrajz, technika, testnevelés, informatika szakosok/

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. Szakmai munkaközösségek tevékenységei

- A munkaközösség 2 havonta munkaközösségi megbeszéléseket tart.
- Javítják az iskolai nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, oktatás tartalmát, módszertani ötletekkel segítik a közösség tagjait.
- Végzik a tantárgyaikkal kapcsolatos pályázatok és versenyek szervezését.
- Javaslatot tesznek a helyi tanterv rájuk vonatkozó részeire.
- Szervezik a továbbképzéseket.
- Javaslatot adnak a tervezett beszerzések szakmai területére.
- Támogatják, mentorálják a pályakezdők munkáját.

-
- A munkaközösség-vezető állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
 - A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel. KAP belső munkamegbeszéléseket szerveznek.

5. A szakmai munkaközösség vezetők feladatai

- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- Feladata a munkaközösség éves programjának összeállítása és irányítása, szervezése.
- Félévente elemzi, értékeli a munkaközösség tevékenységét.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlesztését, segíti a szakirodalom felhasználását, szervezi a továbbképzést.
- Együttműködik a tankönyvfelelőssel a tankönyvrendelés során.
- Javaslatozt tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- Képviselet a munkaközösséget a vezetői megbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, segíti a kezdő pedagógusok munkáját.
- Az alsós és osztályfőnöki munkaközösség-vezetők, - szükség esetén- távollétében helyettesíti az igazgatót.

VI. Intézmény egyéb közösségei és a kapcsolattartás formái

1. Iskolai Szülői Szervezet

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztviselőket választják:

- Elnök
- Elnökhelyettes

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály ISZSZ-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az ISZSZ választmánya. Az iskola választmányának munkájában az osztály szülői közösségek megválasztott képviselői vehetnek részt.

Az Iskolai Szülői Szervezet tagjai a szülők javaslatai alapján megválasztják az ISZSZ alábbi tisztségviselőit:

- Elnök
- Elnökhelyettes

Az elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ISZSZ tagjait az iskolai szülői értekezletre az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkarendjét,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. Az intézményi tanács

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

3. *A tanulók közösségei*

- **Diákönkormányzat-** Szervezeti és Működési Szabályzatát a **3. melléklet** tartalmazza.
- **Osztályközösségek**
 - Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
 - Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár,
 - legalább két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
 - Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4. *Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje*

A. Formák

Értekezletek, iskolagyűlések, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók, honlapbejegyzések.

A rendszeres és alkalmi időpontokat a munkaterv, havi munkarend tartalmazza, melyből 1-1 példányt a nevelői szoba falújságján kell elhelyezni. A helyszínt az iskola biztosítja.

B. A szülők tájékoztatási formái

Szülői értekezletek

- a) Szeptemberben a tanév rendjéről, házirendről, feladatokról, első osztályban beiratkozás előtt közös szülői értekezlet az óvodával.
- b) 8. osztályosok részére októberben pályaválasztási szülői értekezlet.
- c) Félév körül tájékoztató a tanulmányi helyzetről és nevelési problémákról.
- d) Április - május hónapban kirándulás előkészítő, nevelési témájú szülői értekezletek.

-
- e) A pedagógiai programról és a SZMSZ –ről tájékoztatás.
 - f) Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani szükség esetén a szülők 51 %-ának kérésére, pedagógiai ok miatt.

Írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden tájékoztatót, érdemjegyet és egyéb írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bejegyezni. Félévente minimum annyi érdemjegynek kell lennie, mint a tantárgy heti óraszám +1, egy óras tantárgyaknál pedig három érdemjegynek.

Nyílt napok, nyílt órák általában november, december hónapban kerülnek megszervezésre. Célja a tájékoztatás a tananyagról, tanulási módszerekről.

Családlátogatás

Fogadóóra - 3 havonta

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tanévenként tartalmazza.

VII. Az intézmény munkarendje

1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben az alkalmazás a munkavégzés-, a törvények és rendeletekben meghatározottak szerint történik. A helyileg alkalmazott sajátos szabályokat a mellékletek tartalmazzák.

a) A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus napi munkarendjét (órarend, foglalkozási rend), a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg a munkaközösség-vezetők véleményezése, javaslata alapján.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén köteles megjelenni. A tanítás nélküli munkanapok programja előtti megjelenésre ugyanez vonatkozik.
- Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező.

-
- A pedagógusok számára, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres megbízást, kijelölést, az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak kikérése után.

b) Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A pedagógia asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, iskolatitkár-, fűtő-karbantartó-, kisegítő dolgozó munkarendjét, munkaköri leírását az igazgató állapítja meg. A rendkívüli távolmaradást az igazgatóhelyettes engedélyezi, és gondoskodik a helyettesítésről az intézmény zavartalan működése érdekében.

2. *Távollét*

- Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát előzőleg, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy az tudjon intézkedni helyettesítésről.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy helyettesétől kérhet engedélyt – legalább 2 nappal előbb – tanóra, foglalkozás cserére, anyanap kiadására, tanmenettől eltérő foglalkozásra.
- A hiányzó pedagógus szakszerű helyettesítés alkalmával köteles hiányzása kezdetekor a tananyagot órarend szerint kiírni a tanmenetből. Szükség esetén, hosszabb helyettesítés esetén mindenképpen, osztályszekrény kulcsot, tankönyvet a helyettesítőnek eljuttatni.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes intézményi tartózkodásának rendje: 7³⁰ –től 16.00 óráig, a délutáni foglalkozások befejezéséig az igazgató és helyettese közül az egyik az intézményben tartózkodik. Szükség esetén felügyeleti megbízás a munkaközösség vezetőnek adható.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

3.1. Tanulók és alkalmazottak esetén

Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben: 7 -18 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A kiegészítő dolgozók 6-18 óráig – munkaköri leírás alapján- nyitják, zárják az iskolát. A tanulók 7⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig tartózkodhatnak az iskola területén, felnőtt felügyelete mellett. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, illetve a kijelölt felügyelettel tartózkodhat az iskolában. A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, ügyeletes nevelő vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével, a szülő egyidejű tájékoztatása/értesítése mellett hagyhatják el az iskola épületét. Az egész osztály (csoport) távozása esetén igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi engedélyre van szükség. Testnevelés órára az osztályt a testnevelő tanár/osztálytanító vagy pedagógiai asszisztens kíséri.

A tanítás az osztályok számára kijelölt tantermekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások színhelye, külön beosztás szerint. A napközis étkezések helye az ebédlő.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00. - 8.45
2. óra:	8.55. - 9.40
3. óra:	10.00. - 10.45
4. óra:	10.55. - 11.40
5. óra:	11.50. - 12.35
6. óra :	12.45. - 13.30
7. óra:	13.40 – 14.25
8. óra:	14.30 – 15.15
9. óra:	15.20 - 16.05

A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

A második óráközi szünet (9:40- 10:00) a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben illetve a tantermekben étkezhetnek Főétkezésre (ebédelés) biztosított hosszabb szünetek: 12:35- 13:05, 13:30-14:00

3.2. Jogviszonyban nem állók esetén

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók részére az alábbi módon határoztuk meg az intézmény látogatását:

A szülő 7 30 – 7 55 –ig konzultálhat az osztályfőnökkel a folyosón.

Az órák, foglalkozások befejezése után gyermeke kísérése céljából a bejáratnál várhatja a tanóra befejezését. Nyílt óra, szülői értekezlet kivételével, a tanteremben nem tartózkodhat. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt a porta szolgálatot teljesítő személlyel együtt keresheti fel az ügyintézés céljából az érintett személyt és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

4. Tanulói hiányzás igazolása

A tanuló hiányzását köteles szülői-, vagy orvosi igazolással igazolni. Módját a házirend szabályozza. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni. Rendkívüli távolmaradási engedélyről az igazgató dönt. A mulasztás összesítését az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztás háttérének felderítését az osztályfőnök végzik és elvégzik a jogszabályok által meghatározott jelentéseket, adminisztratív teendőket.

5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény az iskola nevelői szobájában kifüggesztésre került, betartása minden iskolahasználó számára kötelező.

7. A tanév helyi rendje

A szorgalmi időszakot, az adott tanév rendjét rendelet szabályozza. Intézményünkben a tanév az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és az ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek többek között:

- a nevelő- és oktató munka kiemelt feladatairól, céljairól, tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelősökről,
- tanórákon kívüli foglalkozások megszervezéséről,

- munkaközösségek alakításáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

8. Az iskola ünnepélyek rendje

- állami ünnepek (október 23. , március 15.)
- megemlékezések (szeptember 21., október 6, február 22., április 19., június 4.)
- hagyományok ápolásával kapcsolatos ünnepek: tanévnyitó, tanévzáró, névadóhoz kapcsolódó programok, ballagás, gyereknap, „Akikre büszkék vagyunk” albumba a kiemelkedő teljesítményű tanulók fényképeinek, tetteinek őrzése, farsang, karácsonyi és húsvéti hagyományörző délután.

Az ünnepélyek időpontját, megvalósításuk módját, a részletes feladatokat és a felelősök nevét minden évben a munkaterv tartalmazza.

9. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje

A nevelés és oktatás a heti órarend és foglalkozási rend alapján, a kijelölt termekben, a testnevelés a sportudvaron és a tornateremben történik.

A tantárgyak óraszámait a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás alapján készül az órarend, napközis foglalkozási rend, tanórákon kívüli foglalkozások rendje.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Az óráközi szünetek, a második szünet kivételével, 10 percesek, melyeket a tanulók lehetőleg az udvaron töltsék, vigyázva saját- és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák, megkezdésük után, nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok, fogászat, az igazgató, vagy helyettese által előre egyeztetett időpontban és módon történnek.

VIII. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozási formák: napközi, tanulószoba, alprogrami foglalkozások, Te órád/szakkör, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi-, és sportversenyek, kulturális rendezvények, középiskolai előkészítő, fejlesztőfoglalkozás, könyvtárlátogatás, énekkar, diáknap, kirándulás.

Fenti foglalkozások helyét, idejét a tanórán kívüli foglalkozások órarendje, illetve az éves és havi munkarend tartalmazza.

2. A napközis foglalkozások rendjét az alsó tagozatos szakmai munkaközösség dolgozza ki. A napközis foglalkozásokról való távozás a szülő nyilatkozata alapján történhet. Eseti eltávozás a szülő írásbeli, vagy személyes kérelme alapján történhet.

A napközis étkezésben történt változást 7³⁰ – 7⁵⁵ –ig az osztályfőnöknek, 8⁰⁰ – 11⁰⁰ óráig az iskolatitkárnak, 15⁰⁰- 16⁰⁰ óráig a napközis nevelőnek lehet jelezni.

Térítési díj befizetése a Polgármesteri Hivatalban történik, minden hónap 10-ig. Túlfizetések visszatérítése a tanév végén esedékes (legkésőbb szeptember 5-ig).

3. Az énekkar önkéntes, felvételtől a kórusvezető dönt.
4. A szakkörök vezetőit a munkaközösség vezetők javaslata alapján az igazgató bízza meg.

-
5. A felzárkóztató, korrepetálási foglalkozások résztvevőiről a szaktanár és az osztályfőnök dönt. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
 6. Tanulmányi- és sportversenyeken tanulóink az intézményi, a körzeti, környező települési, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
 7. Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használatáról, működéséről könyvtári szabályzat intézkedik.
 8. A hit – és erkölcstan oktatáshoz az intézmény tantermet biztosít a foglalkozásokhoz, az egyház hitoktatót jelöl ki.
 9. 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 meghirdetésre kerül. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.
 10. 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, és az iskola lehetőségeihez 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.

IX. Külső kapcsolatok rendje és formái

1. Rendszeres kapcsolatok

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

Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja közvetlen munkatársainak

- **A fenntartóval** (Ceglédi Tankerületi Központ) – a jogszabályokban, eljárásrendekben meghatározott módon szakmai, működtetési, munkáltatói feladatok során.
- **A helyi óvodával**- közös tevékenységek: alsós munkaközösség tervezésében szerepelnek részletezve, munkaterv tartalmazza pl. beiskolázás.
- **A Nevelési Tanácsadóval és a területileg illetékes szakértői bizottsággal** – alapvizsgálatok és kontrollvizsgálatok kérelmezése, indítványozása a jogszabályok mentén.
- **A gyermekjóléti szolgálattal**- gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat Ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető tényezőket pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni írásban (esetjelző lapon) vagy sürgős esetben személyesen (telefonon) közvetlenül kér segítséget a gyermekjóléti szolgálattól. Az iskola bejáratánál helyezük el a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- **Jászkarajenő Község Önkormányzatával**
- **Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár** –közös rendezvények, az iskola rendezvényeinek alkalmanként helyet biztosít, könyvtári foglalkozások szervezése.
- **Iskolarendőr:** rendezvények, tájékoztatók, felvilágosító munka (pl. közlekedésbiztonság-balesetmegelőzés, drogprevenció) témakörökben.
- **Sportegyesületek** – közös rendezvények szervezése.
- **Egyházak** – hitoktatás biztosítása, alkalomszerű meghívások a rendezvényekre.
- **Kapcsolat az iskola –egészségügyi ellátását** biztosító egészségügyi szolgáltatóval
Az iskolaorvosi, iskolafogászati és védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként látja el preventív feladatait az iskolában. Működésének legfőbb célja a tanulók egészségének megőrzése, az egészségromlás, a betegségek kialakulásának megelőzése.
A szolgálatok preventív tevékenysége magába foglalja;
 - az aktív gondozást, az egészségnevelést, valamint a közegészségügyi-, járványügyi, és iskolai feladatokat.

2. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

A védőnői szolgálat alapszűrő vizsgálatai:

- Testi fejlődés paraméterei (testsúly, testhossz, fej- és mellkas körfogat mérése)
- Pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés
- Érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat)
- Mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
- Vérnyomásmérés

Az iskolaorvos gyógyító-megelőző gondozási munkája:

- Végzi a belgyógyászati, fizikális alapvizsgálatokat.
- Szükség esetén kiegészítő szakorvosi vizsgálatokra küld szakorvosi rendelő intézetbe vagy kórházba.
- A tanulók gondozásba vételével egyidőben felveszi a kapcsolatot a tanulók osztályfőnökeivel, és szüleivel, valamint az iskolai védőnővel, és a tanuló házi gyermekorvosával.
- Elvégzi a tanulók életkorához kötött védőoltásait.
- Fertőző betegség észlelése esetén elvégzi a környezet szűrését, esetleg védőoltását, valamint elrendeli a fertőtlenítést.
- Elkészíti a tanulók testnevelési besorolását.

Egészségnevelési programok az iskolában:

Az egészségnevelési munkában kiemelt figyelmet fordítanak:

- az egészséges életmódra nevelésre,
- a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére.

3.A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló (járóbeteg-szakellátásban vagy fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő, a szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat tanítási napot várhatóan meghaladja) Minden együttműködő fél a feladatai ellátása során köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve” című dokumentumot megismerni és az abban foglaltak szerint eljárni.

A kapcsolattartás formái és rendje

- A szülő tájékoztatja az iskolát a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról a szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján.

- Az igazgató kapcsolatfelvétele a beteg tanulóval és a szülővel, szükség esetén a kezelő orvossal, kórházban dolgozó kompetens személlyel. majd az osztálytársak és a tantestület rövid informálása a beteg tanuló családja által megadott mértékben.
- Tájékozódás a kórházi vagy otthoni oktatás lehetőségeiről.
- Személyes vagy online konzultáció lehetőségének biztosítása (team munka osztályfőnök, szaktanárok, kórházban dolgozó pedagógus között)

X. A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony felvétellel, és átvétellel, jelentkezés alapján jön létre.
2. A tanulói jogviszony megszűnése a köznevelési törvény alapján történik.
3. A tanuló jogait és kötelességeit a házirend szabályozza.
4. Vizsgakötelezettség:

Helyi vizsgák: osztályozó, javító, tantárgyi, különbözeti vizsgák, stb..

A helyi vizsgák időpontját a munkaterv tartalmazza. A vizsgáztató bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért, az eredményt az osztályfőnök írja be a szükséges dokumentumokba. A záradékot az igazgató is aláírja.

XI. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi, kártérítési felelősség

1. A tanulók jutalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalmazza.

2. Jutalmazás formái:

- Írásos dicséret: osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, igazgatói, nevelőtestületi dicséret. Bejegyzés az e-naplóba.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretet kap, melyet a bizonyítványba be kell vezetni. E tanuló év végén könyvet, oklevelet kaphat.
- „Akikre büszkék vagyunk” iskolai albumba az a 8. osztályos tanuló kerülhet, aki nyolc éven át minden év végén tiszta 5-ös osztályzatot kapott, aki megyei, vagy

ennél magasabb szintű tanulmányi versenyen 1-3.helyezést ért el. Jutalmát ballagáskor vagy tanévzáró ünnepélyen nyilvánosan veszi át.

- Csoportos jutalmazás; jutalomkirándulás, színházlátogatás.
- Szóbeli dicséret az iskola nyilvánossága előtt.

3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- Tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- Igazolatlanul mulaszt, vagy
- Bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Ügyeletes tanári figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

XII. Egyéb szabályok

1. Az intézményi védő- óvó előírások

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

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

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek a közösségi nevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

-
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetlegesen rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelemi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi felelős határozza meg.

Rendkívüli esemény

Tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

-
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről a KIR felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában a munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező felelőst be kell vonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata a helyiség felelősének engedélyével.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Nem iskola célra csak a fenntartó hozzájárulásával, az igazgató engedélyével vehető igénybe bármely helyiség, létesítmény. A használatbavételi megállapodás rögzíti a bérbe vevő jogait, kötelelességeit, felelősségét.

2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

KIR használata

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló (KRÉTA-rendszer)

Az elektronikus naplót (továbbiakban E-napló) a felhasználók internetböngészőn keresztül – jogosultságoknak megfelelően – érik el. Az E-napló olyan integrált adatbázis-kezelőalkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási és adminisztratív feladatainak hatékony ellátása. Az E-naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató által biztosított szerveren történik.

A szülői modul alkalmazásával megteremtődik annak a feltétele, hogy a szülők naprakész információval rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Az E-napló tárolja a tanulók adatait, értékeléseit/osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések. A tanári órarendben megjelennek a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidőjének rögzítése is ezen a felületen történik. Az adminisztrációs modulban állíthatók be az intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás és az órarend rögzítését, az osztályok-csoportok kezelését és az oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését. Havi rendszerességgel történik meg a túlórák, helyettesítések mértékéről készített kimutatások kinyomtatása – amit az igazgató jóváhagyó aláírásával el kell juttatni a tankerület illetékeseihez, illetve egy példányban az irattárban kell tárolni. Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi illetve év végi eredményeket, a tanulók igazolt illetve igazolatlan mulasztásaira vonatkozó adatokat, tanulói záradékokat. A félévkor kinyomtatott iratot az osztályfőnök aláírásával hitelesítve át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni.
- Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. A vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

-
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
 - Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
 - A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
 - A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerezi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. 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 kitélt 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.

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

-
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
 - A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
 - A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

-
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
 - A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
 - Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
 - Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
 - Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
 - Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
 - Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
 - Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. A panaszkezelés

A panaszkezelési rendünk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, és a hatályos jogszabályokat.

A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák, panaszok az iskolán belül megfelelő szinten rendeződjenek. A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ében.

Az iskola tanulóit, törvényes képviselőit, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban a jogviszonyban álló tanuló, annak szülője, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállaló jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, a körülményeket az igazgató vagy helyettese köteles megvizsgálni. Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, sikertelenség esetén a Ceglédi Tankerületi Központnál intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés általános menete

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
- Az igazgató- helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul. A panasztevő az igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő a Ceglédi Tankerületi Központhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon (53 366 002),
- írásban vagy elektronikusan (az iskola honlapján közzétett elérhetőségeken).

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

o A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök lehetőleg még aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor

tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

o Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató- helyettes felé. A helyettes jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

o Abban az esetben, ha a helyettes nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

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

o Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

o A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

o Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

o Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

o Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor a vezető a fenntartó felé jelez. A fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.

Záró rendelkezések, legitimáció

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként.
2. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszi.

Jászkarajenő, 2024. február 18.


Antalné Petrovics Erika

igazgató



Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az **Intézményi Tanács** megismerte, véleményezte, és elfogadásra javasolja.

2024. február 20.



Kobela Mária

intézményi tanács képviselője

A nevelőtestület nevében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása során a nevelőtestület az előírt véleményezési jogát gyakorolta.

2024. február 20.



Nagyné Fekete Andrea

hitelesítő nevelőtestületi tag

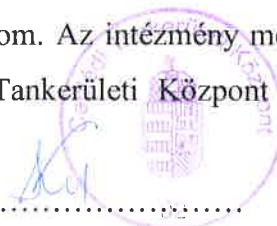
A Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat jóváhagyom. Az intézmény módosított dokumentuma 2024. szeptember 1-jén a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatójának döntése alapján hatályba lép.

2024. február



Katonáné Barna Zsuzsanna

tankerület igazgató



MELLÉKLETEK

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes

Folyamatos tevékenysége

- Helyettesítések beosztása és ellenőrzése, túlórák elszámolása
- Összesített órarend, tanórán kívüli elfoglaltságok rendjének elkészítése
- Statisztikai adatok összesítése, ezek nyilvántartása
- Beszerzéssel elkészítése, igények felmérése, épületek, felszerelések állapotának ellenőrzése
- Munkavédelmi, balesetvédelmi oktatások irányítása, szemlék megtartása
- Beiratkozás, pótbeiratkozások szervezése, bonyolítása, eljárás a mulasztó tanulókkal
- Óvodával való kapcsolattartás, iskola előkészítés szervezése, áttelepítés irányítása
- Gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek felügyelete
- Látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli tevékenységeket, tapasztalatairól óralátogatási naplót vezet
- Ellátja a napközis csoportok, valamint a technikai dolgozók munkájának felügyeletét
- Szabadságolási terv elkészítése, hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása
- Havonta ellenőzi az elektronikus napló adminisztrációját, havonta áttekinti a munkaidő nyilvántartásokat
- Leltározással kapcsolatos teendők megszervezése
- Egészségügygel kapcsolatos teendőket koordinálása
- Munkája elvégzéséről, a felmerült problémákról és szerzett tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Kapcsolatot tart az egyházakkal, civil szervezetekkel, művészeti iskolával
- Egyéb, tanév közbeni aktuális feladatok koordinálása

Munkarend

Általános: 7.30-13.00, 13.30-16.00

-
- A munkaidő beosztás az órarend, havi munkarend alapján változhat. A többletmunkaidőt havonta egyeztetve tölti le.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, Munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

-
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
 - Az adatkezelési szabályokat kötelees betartani.

Ellenőrzés

- Az SZMSZ / belső ellenőrzési terv / szerint kötelees órát látogatni
- Ellenőrzi a munkaközösségek munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- Elvégzi az igazgató által átruházott feladatokat

Járandóság

- -a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás tanító / tanár

Feladatai

- Megismeri az iskola helyi dokumentumait (elsősorban a pedagógiai program, SZMSZ, minőségirányítási program)
- A tantervek alapján készített tanmenetek szerint végzi oktató munkáját, feladatait a megjelölt határidőre elvégzi.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget

Munkarend

- A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend és az iskola havi munkarendje határozza meg.
- Tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapokra is.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ – ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal korábban.
- A helyettesítéshez szükséges óraanyagot, eszközöket, kulcsokat köteles a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni.

Tervezés

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a ráhangoló (beszélgetőkör) órákat.

-
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít. A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket. A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken. A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken , továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat kötelees betartani.

Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét a pedagógia programban leírtaknak megfelelően
- A munkaközösség által előre tervezett feladatokat teljesíti
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken , értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság

- - a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás osztályfőnök

Felelőségek:

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Megismeri az iskola helyi dokumentumait (elsősorban a Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv, külső és belső elvárások) és ezek alapján végzi feladatát.
- Az intézmény pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- A tantervek alapján készített tanmenetek szerint végzi nevelő-oktató munkáját.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola éves munkatervével.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok 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.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.

Osztályfőnöki feladatok:**I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az e-naplóban elvégzi a felületen található osztályfőnöki feladatokat.
- A Házirend 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 Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az elektronikus ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart.
- Az közösségi nevelés 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 az osztályt az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak 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.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben 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.

II. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló 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.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanuló életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén 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 tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, illetve fogadóórát tart.

Munkarend

- A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend és az iskola havi munkarendje határozza meg.
- Tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapokra is.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ – ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal korábban.
- A helyettesítéshez szükséges óraanyagot, eszközöket, kulcsokat köteles a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken , továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.

-
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat kötelees betartani.

Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét a pedagógia programban leírtaknak megfelelően
- A munkaközösség által előre tervezett feladatokat teljesíti
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken , értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság

- - a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás - gyógypedagógus

Feladatai:

- Ellátja az osztály vezetését.
- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi az adminisztrációs feladatokat (bizonyítvány, anyakönyvi lap, igazolások, év eleji statisztika).
- Megismeri az iskola helyi dokumentumait (elsősorban a pedagógiai program, SZMSZ ,minőségirányítási program).
- Pedagógiai programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Ismerteti a házirendet, tűzvédelmi oktatást tart.
- Szülői értekezletet tart, megszervezi a szülői szervezet vezetőjének megválasztását.
- Elkészíti az októberi statisztikát.
- A tantervek alapján készített tanmenetek szerint végzi oktató munkáját , feladatait a megjelölt határidőre elvégzi.
- Az osztály életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.

Munkarend

- A pedagógus munkaideje a kötelező órákból ,valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő ,a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napi munkarendjét az órarend az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend és az iskola havi munkarendje határozza meg .
- Tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapokra is.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7 30 – ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt ,legalább 2 nappal korábban.

-
- A helyettesítéshez szükséges óraanyagot ,eszközöket ,kulcsokat köteles a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni.

Tervezés

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken , továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

-
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
 - A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
 - Az adatkezelési szabályokat kötelees betartani.

Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét
- A munkaközösség által előre tervezett feladatokat teljesíti
- Mindenről beszámol a munkaközösségnek

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi , felsős munkaközösségi megbeszéléseken , értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság

- a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás- napközis csoportvezető

Feladatai

- Ellátja tanulócsoportjának vezetését, a foglalkozási terv alapján szervezi a tanulmányi munkát és a foglalkozásokat, udvari és ebédlői felügyeletet lát el, a szabadfoglalkozások alatt felügyeli a csoportot.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt (napló vezetése, foglalkozási terv készítése, stb).
- Együttműködik az osztályfőnökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetővel.
- A csoport számára biztosított pénzügyi források felhasználására javaslatot tesz.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, munkaközi megbeszéléseken.
- Anyagilag felelős a leltár szerint átvett eszközökért.
- Felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért, a szokásrend kialakításáért, a házirend betartásáért, a tanterem rendjéért.
- Hospitál csoportja tanóráin.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít. A Komplex Alaprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket. A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken. A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Munkarend

- A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napközis munkakörben dolgozó pedagógus munkarendjét a heti rend és a helyettesítési rend határozza meg

-
- A pedagógus hetirendben megjelölt időpont kezdése előtt, illetve helyettesítés esetén a tanítási órája kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

A tanítás nélküli munkanapok rendjére ugyanez vonatkozik.

- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ – ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal korábban.
- A helyettesítéshez szükséges óraanyagot, eszközöket, kulcsokat köteles a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli
- Megismeri a köznevelési foglalkoztatott jogviszony erre vonatkozó fejezeteit.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi megbeszéléseken , értekezleteken
- Részt vesz az iskolai szintű rendezvényeken

Járandóság

- a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás - munkaközösség-vezető

Feladatai:

- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Különleges felelőssége

- Személyzeti feladatok
- Munkaerő-fejlesztés elképzelések megfogalmazása
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés

- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- Tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása
- Faliújság működési rendjének irányítása
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok

- Az SZMSZ szerint köteles órát látogatni.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.

- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb feladatokat.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Munkaköri leírás - takarító-hivatalsegéd

Folyamatos tevékenysége (naponta köteles elvégezni)

- Tisztán tartja tantermeit, mellékhelységeit, folyosókat (felsőprés, felmosás).
- Fertőtleníti a mellékhelységeket, a folyosón, tanterekben elhelyezett szeméttárolókat kiüríti, kétnaponta fertőtleníti.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti a karbantartónak.
- A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
- A tanári mosdóban szappant, papírtörölközőt, a WC-ben WC papírt helyez el.
- Utcafront és udvarrész tisztántartása, gyomtalanítása, virágosítása. (téli hóeltakarítás).
- Ügyeleti beosztásban figyelemmel kíséri az iskolába belépő személyeket.

Különleges feladata

- A tornatermet takarító munkavállaló hétfőn, szerdán és pénteken köteles felmosni, indokolt esetben más napokon is.
- A szertár takarítását szükség szerint kell elvégezni a testnevelő tanár felügyeletével.
- A tanév során legalább két alkalommal nagytakarítást végez.

(ablakok, ajtók, bútorzatok, felszerelési tárgyak lemosása)

- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket, szükség esetén fertőtlenítővel átitatott lábtörölt helyez el a bejáratnál.

Kapcsolatok

- A hivatalsegéd munkáját az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Minden utasítását köteles tudomásul venni és legjobb tudásuk szerint ellátni.
- Jó munkatársi kapcsolatot tart fenn a karbantartóval, takarító kollégáival.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, testnevelő tanárral.

-
- Munkájával, magatartásával segíti az iskola oktató-nevelő munkáját.
 - Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.

Munkakörülmények

- Munkaruha és védőruha a tankerületi szabályzatnak megfelelően, felmosóvödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint.

Munkaideje:

Tanítási napokon

6,00 – 8,00 2 óra

12,00 – 18,00 6 óra

Ügyeleti beosztás esetén változik.

Tanítás nélküli munkanapokon

7,00 – 12,00 = 5 óra

12,30-15,30 3 óra

Összesen: 8,00 óra x 5 munkanappal = 40 óra

Egyéb rendelkezések

- A munkavállaló felelős az épületrész biztonságáért (ajtók, ablakok bezárása), a felszerelések megőrzéséért, az átvett kulcsok megőrzéséért, kezeléséért.
- Munkavégzése során törekedjen a takarékosagra.
- Munkahelyén a munka megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni

Járandósága

- a munkavállalóra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás- pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

Folyamatos tevékenységei

- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, versenyekre, orvosi vizsgálatra kíséri.
- Szükség esetén eseti helyettesítések alkalmával pedagógiai felügyeletet lát el az adott osztályban.
- Az iskola nyitvatartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Dekorációt készít, gondoskodik a szekrényben és a tanteremben lévő rend betartásáról.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.
- A nevelőtestületi értekezleteken, iskola rendezvényeken aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Szabatoson vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Munkarend

- A munkaideje a kötelezően munkahelyén töltendő időből, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Kötelezően a munkahelyen töltendő idő: 7.30-12.00 12.30-16.00
ügyeleti napokon: 7.00 -12.00 15.00-18.00
- A munkaidő kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén. Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapok programjaira is.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő jogait.
- Jogosult a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az intézményi dokumentumokban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- anyagilag felelős a tanítás során használt eszközökért, az átvett intézményi kulcsokért, a leltárba vett eszközökért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, Tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéshez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat kötelees betartani.

. Járandóságok

- a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

*Munkaköri leírás - iskolatitkár***Feladatai:**

- Feladata az igazgatás közvetlen segítése.
- Intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása.
- Határidős feladatok számontartása.
- Közreműködés az igazgató időbeosztásának szervezésében.
- Beérkező posta szignálása, iktatás, továbbítása.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (személyi nyilvántartás, jelenlét, távollét, szabadság-nyilvántartás).
- Köznevelési informatikai rendszerek használata, ügyviteli feladatok elvégzése (pl. KIR, KIFIR, KRÉTA)
- Belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, a végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges – okiratok másolatainak beszerzése
- A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása.
- Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása.
- Pályázatok, álláshirdetések feladása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése.
- Az általános iskolai jelentkezési lapok kezelése, jelentkezési lapjának továbbítása, a felvételi statisztikák, jelentések elkészítése.
- A beiratkozás előkészítése.
- A beírási napló vezetése.
- A tanulók osztálynévsorainak elkészítése.
- Tanügyi nyomtatványok és a tanári munkához szükséges egyéb nyomtatványok beszerzése, előkészítése.
- Vizsga adminisztráció előkészítése.
- Okmányok és egyéb- irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, irattározása.
- Bizonyítványmásodlatok kiadása.

- Eseti értesítések postázása, igazolások kiadása.
- Diákigazolványok igénylése, nyilvántartása
- Fegyelmi ügyek adminisztrációja.
- A tanulók és pedagógusok, egyéb alkalmazottak különféle napi ügyeinek intézése.

Munkarend

- hétfőtől – péntekig 7.30 – 16.00 (30 perces ebédidő)
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7 30 – ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

Kapcsolatok

- Munkáját részben önállóan, részben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők, alkalmazottak személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A munkája során tudomására jutott belső bizalmas információkat szolgálati titokként köteles kezelni.

. Járandóságok

- - a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás - Könyvtáros

Főbb tevékenysége

- Az iskolai könyvtár kezelése.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően.
- A naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart.
- A szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot.
- Folyamatosan építi a szerzői és címkatalógust.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást.
- A hét 4 munkanapján délutáni kölcsönzést tart.
- Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmi visszahozataláról.

Különleges felelőssége

Vagyonért

- A leltározás ideje alatta felel az intézmény pecsétjéért.
- Az elvesztett könyvek – számla ellenében- megtérítetteti.

Tervezésért

- A költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére.
- Az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít.

Ellenőrzés foka

Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.

-
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
 - Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat köteles betartani.

.Járandóságok

- - a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás - Fűtő-karbantartó

Főbb tevékenységek összefoglalása

- A fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Tiszán tartja a sportpályát és környékét
- Nyári nagytakarításnál segíti a bútorok áthelyezésében.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi téli felkészítésüket.

Különleges felelőssége

- Segíti az intézménybe feladatot végző műszaki szakemberek munkáját.
- Bérbeadás esetén kapcsolatot tart a bérlővel, az épületet nyitja és zárja, átadáskor és átvételkor ellenőrzi a helyiség állapotát.
- Részt vesz a munka-és balesetvédelmi, tűzvédelmi szemléken.

Tervezés

- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az igazgatónak.
- Tervezi a selejt felhasználását.
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat.

Ellenőrzés foka

- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.
- Elhárítja a csúszásveszélyt, jégteleníti a járdákat.

Munkaideje:

6,00 – 10,00 = 4

14,00 – 18,00 = 4

összesen: 8,00 óra x 5 munkanappal = 40 óra

Tartósan hideg időben a kazánok működését szükség szerint biztosítja.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a munkavégzéshez szükséges.

Járandóságok

- a munkavállalóra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

Munkaköri leírás Fejlesztő pedagógus

Feladatai

- Vizsgálja az integrációs felkészítésben részt vevő tanuló tanulási nehézségeit, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáit.
- A szülővel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- Vizsgálja az észlelési (látás, hallás, tapintás) és mozgásos struktúrák fejlettségét.
- Különböző feladatokkal kideríti a tanulási nehézséget kiváltó deficités képességet, ennek érdekében vizsgálatokat végez.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavaros (diszkalkúlia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztéséről.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

Munkarend

- A pedagógus munkaideje a nevelő-oktató munkával összefüggő, a pedagógiai programból adódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A napi munkarendjét az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend és az iskola havi munkarendje határozza meg.
- Tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén.
- A munkából való rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ – ig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

-
- Rendkívüli esetben óracserére az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal korábban.

Tervezés

- Tervezi fejlesztő munkájának tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, Tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

Bizalmas információk kezelése

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A tanuló szülőjével minden, a tanulókkal összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az adatkezelési szabályokat kötelees betartani.

. Járandóságok

- - a köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján

2..AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár **használói** a nevelők és az iskola tanulói.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Kölcsönzés ideje: kedd és csütörtök: 14,00 – 14,45 –ig.

A beiratkozás módja:

- minden tanév szeptemberében történik meg a beiratkozás, amely egy tanévre szól.
- Külön tartjuk nyilván az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” c. füzetben az alsó- és felső tagozatos tanulókat.
- A kölcsönzés olvasójeggyel történik.

Gyűjtőköri szabályzat

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését tartalmazza.

Területei:

1. Pedagógiai és határterületi / Minden olyan megjelenő szakirodalom, ami az oktató-nevelő munkához nélkülözhetetlen. /
2. Kézikönyvtár / enciklopédiák, lexikonok, szótárak, atlaszok/
3. Szakkönyvek – az iskolában tanított tantárgyakhoz kapcsolódva
 - Társadalomtudomány
 - Művészettörténet
 - Természettudomány
 - Zene, művészet, játék, sport
 - Földrajz, történelem, életrajz
 - Nyelv-és irodalom tudomány
4. Szépirodalmi művek
 - Szöveggyűjtemények a világ és magyar irodalomból, életműsorozatok
 - Ifjúsági és gyermekirodalom legjava
 - A tantervekben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok
 - Műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható kiadványok

5. Tartós tankönyvek és a tanítás egyéb segédeszközei; pl.: feladatgyűjtemények, példatárak, tanári kézikönyvek

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható. Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét (a könyvtáros javaslatára) az intézményvezető határozza meg.

3. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE

A Diákönkormányzat / DÖK/ célja

- A diákok érdekeinek képviselete,
- Demokratikus jogok gyakorlása,
- A nevelőtestület egyetértésével a diákok maguk szervezhessék mindennapi iskolai dolgaikat, a Diáktanácson keresztül /DT/ javaslataikat, kérdéseiket eljuttassák a címzetthez.
- A diákok szabadidejének sokszínű eltöltése, a szabadidő szervezése,

1. A Diákönkormányzat tagjai

- A DÖK tagja minden diák, aki a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskolába, illetve annak speciális tagozatára jár.

Képviselek

- 4-8.osztályig minden osztály / a speciális tagozatnál a csoportok 1-1 képviselőt (osztálytitkár) delegál a DT-be. /
- Képviseleket titkos, vagy nyílt szavazással küldik a DT-be,
- A DT tagjai a képviselők, közvetlen tagjai az osztálytitkárok.
- A DT munkájának segítésére 5-8.osztályig minden osztály speciális tagozat II. és III. csoportja, választ 1-1 tanulmányi, sport és kulturális képviselőt, aki együttműködik az osztálytitkárral, illetve a DT-vel. Ők közvetlen tagjai a DT-nek.

Elnök, elnökhelyettes

- A DT nyílt szavazással maga választja az elnököt és elnökhelyettest.

2. A Diákönkormányzat működése

Feladatai:

- A DÖK jogainak gyakorlása a hatályos jogszabályok mentén.
- A DÖK tagjainak érdekképviselete
- Éves munkaprogram kidolgozása
- Együttműködés az iskolavezetéssel, nevelőtestülettel, iskolaszékkal
- Szabadidős programok szervezése

Ülései

- A DT havonta egyszer illetve egyes programok előtt alkalmoszerűen ülésezik
- Az ülést a DT elnöke (a DÖK segítő pedagógus segítségével) hívja össze és vezeti le
- A napirendi pontokat az elnök és a DÖK segítő pedagógus állítja össze
- A napirendi pontok kiegészítése bármely DT tag javaslata alapján megtörténhet
- A DT ülései nyitottak

Döntései

- A DT tagjainak 1-1 szavazata van
- A DT szavazóképes, ha tagjainak 60 %-a jelen van
- A DT többségi szavazattal hozza döntéseit
- Az elnök és a képviselők bármikor visszahívhatók

A DT-nek döntési joga van:

- Az alapdokumentumok tervezésében
- Programok tervezésében
- Az igazgató által biztosított nap /napok/ felhasználásában

Véleményezési, javaslattevő joga van:

- A tanulók iskolai elismerésének (pl. év végi jutalmazás) és fegyelmi büntetés odaítélésében
- A tanulónak juttatott támogatások (pl. táborozási támogatások) odaítélésében.
- Az iskolavezetés olyan döntései előtt, amely a tanulókat közvetlenül érinti. (pl. házirend)
- Az 1-3. osztályosokat is megilleti az érdekképviseleti jog, a DÖK szervezésében lévő bármelyik programon részt vehetnek, véleményüket, javaslataikat elmondhatják (nevelőkön, osztálytitkárokon keresztül)

3. Kapcsolattartás

- A DÖK a kapcsolattartást maga határozza meg.

Kapcsolatot tarthat:

- Más DÖK-kel
- Egyéb diákszervezetekkel
- Pedagógussal, szakemberrel, segítőkkal

4. Gazdálkodás

A DÖK vagyona

- Fenntartó által biztosított költségvetésből
- Támogatások
- Pályázati források

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát minden tanév szeptemberében elkészíti a munkatervét, mely az iskolai munkaterv része.

4.A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

I. Célja: A döntések előkészítésében segít, feltárja a hibákat, felszínre hozza pozitívumokat. Hozzájárul az alkalmazottak jobb megismeréséhez. Az eredményekre, minőségre, külső és belső feltételek megismerésére irányul.

II. Az ellenőrzés főbb területei:

- Az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése
- Nevelő, - oktató munka
- Magatartási és szorgalmi helyzet vizsgálata
- Adminisztráció ellenőrzése
- Szakmai munkaközösségek működése
- Tárgyi eszközök használata
- Oktató-nevelő munka gazdasági háttere
- Napközis tevékenység

III. Ellenőrzés formái

- Egyéni
- Kollektív (munkakör., e célra létrehozott bizottság)
- Vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető)

IV. Ellenőrzési koncepció

<i>Időpont</i>	<i>Terület</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felelős</i>
Szeptember	1.osztályosok beilleszkedése	megfigyelés	Alsós mk. Vezető
	Csoportbontás (ha releváns)	felmérés	Szaktanár Igazgató
	Balesetvédelem	Beszélgetés	Osztályfőnökök
	Munkavédelem	kikérdezés	Munkavédelmi
	Tűzvédelem		bizottság
Október	Új pedagógusok munkája	óralátogatás	Igazgató Igazgatóhelyettes
November	Tanórák	Óralátogatás	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető
	Napközis tevékenység	Megfigyelés	Igazgatóhelyettes
	Gyermekvédelmi munka	Esetkonferencia	Igazgató vezetői csoport
December	Gazdálkodás	Megfigyelés	Igazgató
	Tárgyi eszközök használata	Beszélgetés	

Január	Belső mérések	Felmérés	Igazgató Igazgatóhelyettes Munkaközösség vezetők
	Továbbtanulás előkészítése	Megfigyelés	Igazgató
Február	Tanórán kívüli tevékenységek	Megfigyelés Tanulói produktumok vizsgálata	Igazgató Igazgatóhelyettes
	Az éves munkaterv végrehajtásának vizsgálatára	Beszélgetés időszakos	Igazgató Munkaközösség vezetők
Április Május	Belső mérések	Felmérés	Igazgató Igazgatóhelyettes Szaktanárok
Folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Magatartás és szorgalom ▪ Adminisztráció (törzskönyvek, napló, fejlesztési tervek) ▪ Értékelés, osztályozás ▪ Tankönyvek használata ▪ Takarékoság, gazdálkodás ▪ Ügyelet, szünetek ▪ Munkaköri előírások 	e-	

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező Látogatási-ellenőrzési terv határozza meg, elkészítéséért az igazgató a felelős. A terv az éves munkaterv mellékletét képezi.

V. Az ellenőrzés szempontjai

- Általános szempontok a törvények, dokumentumok (munkaköri leírás ,munkaterv stb.) által meghatározott köteleességek és feladatok betartása, teljesítésének szintje.
- Kiemelt ellenőrzési szempontokat a nevelőtestület a munkatervében meghatározhat.

VI. Az ellenőrzés értékelése

- Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni
- Az ellenőrzés felelőse beszámol az általa elvégzett vizsgálat tapasztalatairól
- Az értékelést az érintett tudomására kell hozni
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására hozzuk.

5.ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

I. A szabályozás célja

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása
2. Az iskolában a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása
3. Az intézményben dolgozók és tanulók személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása

II. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

1. Iskolánk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett közalkalmazott illetve, tanuló gondviselője hozzájárult.
2. Az iskolában érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint
 - csak olyan személyes adatot gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
 - az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
3. 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. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
4. Iskolánkban biztosítani kell az érintett közalkalmazottak és tanulóknak adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

III. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adataból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- **közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- **szolgálati titok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- **titkos ügyiratkezelés:** az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- **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),
- **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- **helyesbítés:** a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,

-
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
 - **megismerés:** tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
 - **adattvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
 - **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése,
 - **adathordozók:** papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
 - **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel

IV. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

1. **Az iskola igazgatójának** a munkavégzéséhez szükséges mértékű, **teljes körű** adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, **jogosultsága** és adatvédelmi **kötelezettsége** van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
2. **Az iskola igazgatója által kijelölt személyek (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök) jogosultak és kötelesek** a tanulói, tanügyi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.
3. **Az iskolatitkárnak** az iskolára vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési **jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége** van.
4. **Az igazgató és 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.
5. **A köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló 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, teljeseek és aktuálisak legyenek.

6. Az iskolai dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

7. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az iskola igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

Az iskolában dolgozó köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az iskola igazgatója – 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/munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

-
9. **A rendszergazda** a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési **jogosultsága** betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
10. **A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag** az alábbiak lehetnek:
- az intézmény igazgatója
 - igazgatóhelyettes
 - az iskolatitkár
 - osztályfőnökök
11. **Az adatokat védeni kell** különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
12. **Adattörlés** csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, **adathelyesbítés, módosítás** pedig csak igazgatói engedéllyel történhet.
13. 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
14. **Külső ellenőrzési jogosultság** az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelést intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.
15. **Az igazgató felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.**

V. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

1. A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

2. Az intézményi köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló 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
 - köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei
 - a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- d) a törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül a Magyar Államkincstár kezeli illetmények átutalása céljából a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló bankszámlájának számát.
- e) az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

3. A tanulók adatai

- a) a gyermek, tanuló neve, 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
- b) szülő(k)neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló azonosító száma
 - tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- e) Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, jogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatok továbbításának rendje

- a) Az *alkalmazottak, pedagógusok* a köznevelési törvény alapján kötelezően nyilvántartott *adatai* a törvényben meghatározott céloknak megfelelően *továbbíthatók*
 - a finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,

-
- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében az NAV területileg illetékes igazgatóságának
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott pedagógusi és közalkalmazotti nyilvános adatok tekintetében az Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR) számára
 - a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának(KIR),
 - jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- b) A **tanulók**, a köznevelési törvény alapján kötelezően nyilvántartott **adatai** a törvényben meghatározott céloknak megfelelően **továbbíthatók** az alábbiak szerint:
- a finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
 - a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
 - SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében az NAV területileg illetékes igazgatóságának
 - valamennyi adat a jogszabályi felhatalmazás alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a diákigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a diákigazolvány kibocsátójának (KIR),
 - a köznevelési törvény alapján meghatározott tanulói, tanügyi nyilvános adatok tekintetében az Oktatási Hivatal (KIR) számára
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és tőlük vissza,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskolához,

-
- 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)
 - a tankönyvforgalmazókhoz meghatározott körben és célból, melyet OM rendelet szabályoz.
 - az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága
 - a rendszerben bármilyen formában tárolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

VI. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1. A tanulók személyes adatai

a) A tanulók személyes adatait csak

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

céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

- b) ***A pedagógus***, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján ***köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot*** haladéktalanul ***értesíteni***, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más,

vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

- c) **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 tényt, 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 fennmarad. 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.
- d) **A tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető**, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közzlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- e) **Adattovábbításra** a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

2. Az iskola köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló személyes adatait

a) **Az iskola köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló személyes adatait**

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok
- alapján szabad a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

-
- b) Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:
- az igazgató és helyettese
 - az iskolatitkár
 - az alkalmazott (*a saját adatainak közlése tekintetében*) tartozik felelősséggel.
- c) Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett **adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**
- d) A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét.**
- e) 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.
- f) A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra (Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lapra) az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb nyolc 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.
- g) A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

VII. Az adatkezelés intézményi rendje

- 1) **Iskolánk adatkezelési tevékenysége** magába foglalja a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.
- 2) **Adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
- 3) **Az adatkezelés időtartama** nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4) **Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél**, illetve módosításánál a közalkalmazotti tanácsot **véleményezési jog**, a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot **egyetértési jog** illeti meg.
- 5) **Önkéntes adatszolgáltatás esetén**
 - az alkalmazottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
 - kiskorú tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.
- 6) **Az adatkezelésben résztvevők köre**
 - a) **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 köznevelési 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.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írási, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét.

➤ Igazgatóhelyettes

- 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 köznevelési 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.

b.) Az adatkezelés operatív feladatai**➤ Iskolatitkár**

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

➤ 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 hozzáférésére.

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 hetente biztonsági mentés készüljön
 - biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
 - Igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

VIII. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

1. A személyi adatok forrása

Az iskolai dolgozók és tanulók esetében a köznevelési törvényben felsoroltak, valamint azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak.

2. A személyes adatok felvételének formája

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

3. A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni írásban, dátummal, saját kezű aláírással hitelesítve.

4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

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

A hozzáférési jogosultság körét és mértékét az intézmény vezetője határozza meg.

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

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

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

5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

a.) Az intézményben dolgozó *köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló adatai* az *alkalmazotti nyilvántartásokban* vehetők (lásd X. fejezetben)

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló *adatok bevitelére* a munkaügyi dolgozó *jogosult*.

b.) A *kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, gyermekek személyi adatait* osztályonként kell feldolgozni.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Érettségi bizonyítvány
- Gyógy - testnevelési és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóív a vizsgához
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához
- Törzslap külív, belív szakmai vizsgához
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló (a zeneművészeti szakközépiskolában)
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – (iskolaitkár) alkalmazott vezeti.

Törzslap

- A gyermekekről, tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) kell kiállítani.
- A törzslap csak a köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét és az OM azonosítót, a tanuló azonosító számát – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosító számát, valamint a tanulói azonosítószámot.
- A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, letételét.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról, – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján
- kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki.
 - Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
 - A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetését az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és

iskolatitkár végzi. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

- Az igazgató által kijelölt dolgozó (iskolatitkár) névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirata alapján – a megváltozott nevet a törzslapra bejegyzi, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt kicseréli. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

IX. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

1. A személyi iratok

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

2. Személyi iratok csoportosítása

- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló alkalmazásával összefüggő egyéb iratok
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- tanulói iratok

3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

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

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

a.) 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 ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

b.) köznevelési foglalkoztatotti/munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok:

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

c.) Köznevelési foglalkoztatott/munkavállalóval összefüggő más jogviszonyok iratai

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

d.) Köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

e.) Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló **alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló áthelyezésekor
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállalói jogviszony megszűnésekor
- ha a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

4. 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
- feladatkörükben a közalkalmazotti 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.

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

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a közalkalmazotti 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 személyügy/munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

6. A személyi iratok iktatása, tárolása

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

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban, lemezszekrényben elzártan lehet.

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

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

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

7. Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat személyi dossziében kell tárolni és őrizni. A dossziék névvel ellátott mappákban kerülnek elhelyezésre.

8. Személyi adatokban történő változások kezelése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles nyolc napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi 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,
 - elérhetőség.

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

X. Közérdekű adat

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

2. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

3. 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 dokumentumai
- pedagógiai programja
- házirendje
- az intézményi élet eseményei

4. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény könyvtárában – a könyvtár nyitva tartásai idejében - nyomtatott formában, valamint az iskola honlapján.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét az iskola használói megtekinthetik az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitva tartási idejében, továbbá az iskola honlapján.

5. Az iskolai rendezvényeken készült képek az iskola honlapján megtekinthetők az alábbiak szerint:

-
- Beiratkozáskor vagy a tanév elején a tanulók és törvényes képviselőik írásos nyilatkozata alapján.

XI. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

1. Az intézményben biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül, megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabálya

- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:
iskolaittkár
rendszergazda
igazgatóhelyettes

-
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat **hatálya kiterjed** az intézmény valamennyi dolgozójára.
2. **Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása** az intézmény valamennyi közalkalmazottjára **kötelező**.
3. Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek **folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról**.
4. Az adatkezelési szabályzatot - az intézmény vezetőjének előterjesztése után - **a nevelőtestület elfogadta és jóváhagyta**.
5. Az adatkezelési szabályzat a **jóváhagyás időpontjával lép hatályba**.

Nyilatkozat (minta)**a munkáltatói adatkezeléshez való hozzájárulásról**

- Alulírott, munkavállaló (munkakör, szervezeti egység) kijelentem, hogy az általam a munkáltató rendelkezésre bocsátott személyes adatok a valóságnak megfelelnek.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény értelmében hozzájárulok, hogy a munkáltató a köztünk fennálló munkaszerződés teljesítésével kapcsolatosan az általam e célból átadott személyes adataimat felvegye, kezelje a szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben és időtartamig.

- Tudomásul veszem, hogy személyes adataim kezelése elengedhetetlen a munkáltatóval fennálló jogviszony teljesítéséhez, személyes adataim kezelésének hiánya a munkáltatót terhelő kötelezettségek teljesítését jelentős mértékben megnehezíti.
- Hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltató az általam átadott adatokat továbbítsa a munkáltató azon munkavállalói, továbbá a munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló más szervezet részére, akiknek munkaköri feladataik, illetőleg szerződéses kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges a személyes adataim a megismerése.
- Tudomásul veszem, hogy az adatkezelés törvényi feltételei ezen személyek, szervezetek tekintetében is érvényesülnek.
- Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozatot önkéntesen tettem, és tudomásom van arról, hogy azt bármikor visszavonhatom.
- Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat megtételét megelőzően a munkáltató képviselőjétől részletes és egyértelmű tájékoztatást kaptam az adatkezelés céljáról, időtartamáról, arról, hogy személyes adataimat a munkáltatónál, illetve más szervezetnél mely személyek és mennyi ideig kezelik, továbbá arról, hogy a személyes adataim kezelésével kapcsolatban milyen jogok illetnek meg, és azokat mely szabályok szerint érvényesíthetem.
- Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a köztünk fennálló jogviszony teljes időtartama alatt biztosítja számomra az adatvédelemmel kapcsolatos kötelező felvilágosítást és tájékoztatást

Keltmunkavállaló

6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza A iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;
elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Általános igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; az igazgatóhelyettes; az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

-
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
 - Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
 - Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
 - A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.
 - A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
 - A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
 - Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
 - A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
 - Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
 - Sürgősség kezelése: A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
 - Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.
- Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;
 - általános igazgatóhelyettes:
 - minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;
 - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra

„A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

— a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

— a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

— a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

— a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.

- A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;

- az ügyintéző neve;

- az ügy tárgya;

- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

- A kiadvány címzettje

- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- Keltezés

- Aláírás

- Az aláíró neve, hivatali beosztása

- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

7. A kiadványok továbbítása.

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemények továbbítása történhet:
 - postai úton, vagy
 - kézbesítővel.
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma
- az iktatószám
- a melléletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
 - az iktatás idejét
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát
-
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
 - Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 - Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - -- Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 - Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
 - Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
 - Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
 - Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
 - Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

-
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
 - Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
 - Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodája.
 - Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
 - Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
 - Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Tolna megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- Az iratsejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kisejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

-
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
 - A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Tolna megyei levéltárnak kell átadni.

11. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:

az üres bizonyítvány-nyomtatványokról

a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

A tanulói jogviszony és az iskolátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.
- Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
- Az igazolást az igazgató vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az iskolák által alkalmazandó záradékok

- Felvéve, átvéve a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.
- Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
- A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ...évfolyamon folytathatja.
- Felvette a(z) (iskola címe).....iskola.
- Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
- tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....
- Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve..... miatt.
- Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
- Mentésítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól.
Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
- Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

-
- Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
 - A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-től..... - ig.
(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)
 - Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
 - A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
 - A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
 - tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamra léphet.
 - A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
 - A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
 -tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.
 - Osztályozó vizsgát tett.
 - tantárgy alól okból felmentve.
 - tanóra alól okból felmentve.

-
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére-ig halasztást kapott.

 - Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.

 - szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.

 - Tanulmányait okból megszakította,

 - A tanulói jogviszonya:
kimaradással,
..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
egészségügyi alkalmasság miatt,
térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.

 - fegyelmező intézkedésben részesült.

 - fegyelmi büntetésben részesült.

 - A büntetés végrehajtása- ig felfüggesztve.

 - Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

 - Tankötelezettség megszűnt.

 - A szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.

 - A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

-
- Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

 - Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

 - A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

 - Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve, a(z)iskola..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.

 - Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

 - A haladási és mulasztási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.

 - Az értékelő naplótazaz.....(betűvel) beírt,azaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az oktatási intézményekben használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Ellenőrző
- Javítóvizsga jegyzőkönyv

-
- Jegyzőkönyv a vizsgához
 - Órarend
 - Összesítés a vizsgát tett tanulókról
 - Osztálynapló (csoportnapló), egyéb foglalkozások naplói
 - Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
 - Sportnapló
 - Tantárgyfelosztás
 - Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
 - Továbbtanulók nyilvántartása
 - Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
 - Értesítés beiratkozásról
 - Iskolalátogatási igazolás
 - Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
 - Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
 - Egyéni foglalkozási napló

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
11.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
14.	Naplók	5
15.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
16.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5

17.	Szülői munkaközösség üléseinek jegyzőkönyvei	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
20.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
21.	Tantárgyfelosztás	5
22.	Kapcsolattartási ügyek	5
23.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
24.	Nevelési és pedagógiai program; Minőségirányítási program SZMSZ	Nem selejtezhető
Gazdasági ügyek		
25.	épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
26.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
27.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	5
28.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7. KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT¹

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

¹ Forrás: <https://tudasbazis.ekreta.hu/>

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ tanuló adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Rendszergazda feladata:
- ▶ a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során***A tanév indításának időszakában***

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatóhelyettesnek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az igazgatóhelyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az igazgató helyettesnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok szerverre mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgató titkárság

Rendszerüzemeltetési szabályok***A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése***

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén***Feladata a tanárnak***

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)***Feladata a tanárnak***

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményvezetővel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

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

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

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményvezetőnek vagy helyettesének.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.