

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kertvárosi Általános Iskola

2024.



A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület bevonásával került megalkotásra.

Tatabánya, 2024. 10. 03.

Váraljai Mária
Váraljai Vasecz Mária
igazgató



I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kertvárosi Általános Iskola Tatabánya Hadsereg utca 40/a

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

3. Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. Az SZMSZ hatálya.....	2
3. Tartalomjegyzék	3
II. Intézményi alapadatok	5
III. Szervezeti felépítés.....	7
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	7
1.1 Vezetők, vezetőség	7
1.2. Pedagógusok közösségei	11
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	14
1.4. Tanulók közösségei	15
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	16
1.6. Intézményi tanács.....	17
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	18
2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	18
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje... 22	
2.3. A diákönkormányzat a diáképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	24
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje . 26	
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	26
2.6 A szülői szervezettel és a szülőkkel való kapcsolattartás	27
2.7. A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	30
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	30
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	31
4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek	32
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
IV. A működés rendje	39
1. Az intézmény működési rendje	39
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	49
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	49

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	56
7. A könyvtár működése	66
8. Intézményi védő, óvó előírások	68
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	68
8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	70
8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	74
8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	78
9. Egyéb kérdések	83
9.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	83
9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	83
9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	84
9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	85
9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	85
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	87
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	88
11.1. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	88
11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök	90
11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	91

II. Intézményi alapadatok

- hivatalos név: **Kertvárosi Általános Iskola**
 - Székhely (volt Bolyai János Általános Iskola): 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a.
 - Hadsereg utcai telephely (volt Kölcsey Ferenc Általános Iskola): 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 111.
 - Verebély László utcai telephely (volt Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola): 2800 Tatabánya, Verebély László utca 1.
- az intézmény típus szerinti besorolása, típusa: általános iskola
- OM azonosító, szervezeti kód:
 - Kertvárosi Általános Iskola: 201301
 - Székhely: 201301001
 - Hadsereg utcai telephely: 201301002
 - Verebély László utcai telephely: 201301003
- valamennyi feladatellátási helyének és köznevelési alapfeladatának felsorolása
 - Kertvárosi Általános Iskola székhely: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, alsó tagozat, felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - Hadsereg utcai telephely: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, alsó tagozat, felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - Verebély László utcai telephely: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, alsó tagozat, felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos-ság, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-nyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

- az intézmény fenntartója: Tatabányai Tankerületi Központ
- az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- az intézmény képviselője: Váraljainé Vasecz Mária Julianna igazgató

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

1.1 Vezetők, vezetőség

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetője az igazgató, aki –a köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. A telephelyen dolgozó igazgatóhelyettesek felelősek az adott feladatellátási hely operatív irányításáért.

- Székhely igazgatóhelyettese az általános igazgatóhelyettes
- Hadsereg utcai telephely operatív irányítását végző igazgatóhelyettes
- Verebély utcai telephely operatív irányítását végző igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

Az igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a Szülői Szervezettel.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai (szűkebb értelemben):

- az igazgató,
- általános igazgató-helyettes (székhely igazgatóhelyettese)
- a telephelyek igazgató helyettesei

Az intézmény vezetőségének tagjai (tágabb értelemben) - Vezetői Tanácsának tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- mindhárom feladatellátási helyről 1 fő munkaközösség-vezető

Az intézmény vezetősége/Vezetői Tanácsa, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és havi rendszerességgel, de szükség esetén gyakrabban is tanácskozik. Összehívásáért az igazgató felelős, de összehívását bármely vezetőségi tag kezdeményezheti a témák megjelölésével, kezdeményezésre az összehívása kötelező. Véleményét, javaslatát egyszerű többséggel hozza. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezettel, a diákönkormányzat vezetőjével.

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

Az intézményt az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk az igazgató által meghatározott hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – döntést is hozhatnak.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira egyedi, írásbeli meghatalmazás alapján ruházhatja át.

Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén aláírásra jogosult az általános igazgatóhelyettes, telephelyet érintő ügyekben pedig, a telephelyek igazgatóhelyettesei. Aláírási jogköre az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek, törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk az igazgató által meghatározott hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során az intézmény igazgatójával egyeztetve döntést is hozhatnak. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, az igazgatóhelyettes helyettesítését a feladat-ellátási helyeken a felsős munkaközösségek vezetői látják el, hatáskörüket az igazgatóval illetve az általános igazgatóhelyetessel egyeztetik.

Az igazgató a helyettes helyettesítésére felkérheti bármely az iskolában pedagógus munkakörben dolgozó munkatársát. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet. Az igazgató és az igazgató helyettesek, munkaközösség-vezetők iskolában tartózkodásának beosztását minden évben a tantárgyfelosztás függvényében állapítjuk meg, és az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Amennyiben a tantárgyfelosztás változik, úgy a vezetők iskolában tartózkodása is változhat.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

A vezetők ügyeleti beosztását az aktuális tanév munkaterve tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére

Az intézmény igazgatója, helyettesei vagy a munkaközösség-vezetők közül egynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre az ügyeletes vezetőt, melyet fel kell tüntetni a tanári szoba hirdetőtábláján is.

Az intézmény vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetési feladatok ellátásának biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatukat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni.

Ha az intézménynek nincs igazgatója, vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, a vezetési feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, valamely telephely igazgatóhelyettese végzi a vezetői feladatokat

1.2. Pedagógusok közösségei

Az iskolai alkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét a tankerülettel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (a PÚÉTV, a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, az iskolaigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az

országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fitsségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: fejlesztő műhely, tehetséggondozó műhely, önértékelési, illetve mérési-értékelési munkacsoport, ökomunkacsoport, pályázati teamek. A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,let,
- félévzáró értekező,let
- tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- nevelési, szakmai értekező,letek,

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Az intézményben tervezett munkaközösségek száma: 10.

Székhely:

- alsós kollégák szakmai munkaközössége
- felsős kollégák szakmai munkaközössége
- humán- kommunikációs munkaközösség
- reál szakmai munkaközösség

Hadsereg utcai telephely:

- alsós kollégák szakmai munkaközössége
- felsős kollégák szakmai munkaközössége .
- osztályfőnöki - szabadidős munkaközösség

Verebély László utcai telephely:

- alsós kollégák szakmai munkaközössége
- felsős kollégák szakmai munkaközössége
- napközis - szabadidős munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- tehetséggondozás, a sajátos nevelési igényű és lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyomon követésének és támogatásának az eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- Az intézményi önértékelés, ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (pedagógus, vezető, intézményi szinten) való részvétel a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- A munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek értekezletek és a helyben szokásos módon tartják a kapcsolatot.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg, tevékenységük fő mérföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályokkal.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Titkárság:

Az igazgató közvetlen irányítása alatt működik.

Az intézményvezetés adminisztrációs, működtetési feladatainak ellátáshoz az iskolatitkárok az alábbi területeken végzik a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat:

- működtetési feladatokhoz tartozó adminisztráció
- KIR-Kréta pedagógus nyilvántartásvezetése, pedagógusokra vonatkozó HR-es feladatok
- KIR-Kréta diák nyilvántartásvezetése, diákokra vonatkozó HR-es feladatok

1.4. Tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK küldötte (Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden felsős osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.)

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai, diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában szülői szervezet működik a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában a szülői közösségek elnökei vesznek részt. A választmány elnököt választ, aki a szervezet nevében aláírási joggal rendelkezik.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol minden olyan ügyben, amelyet a törvény előír számára, és véleményezhet minden – a tanulók nagyobb közösségét érintő - kérdést.

Az iskolai alapidokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, adatkezelési szabályzat) elkészítésekor és módosításakor, az éves iskolai munkaterv összeállításakor az igazgató véleményezési és javaslattételi lehetőséget biztosít

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel az intézményértékelési folyamatokban, az oktatási törvényben megfogalmazott egyéb jogaik érvényesítésében

- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- Képviseli a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt az iskola érdekeit
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.6. Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (5) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (1) bekezdése pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanácsba a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, az iskolai diákönkormányzat, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, küldhet képviselőt.

Az intézményi tanács dönthet azon ügyekben, melyekben a nevelőtestület átruházza a döntési jogot, véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, illetve véleményét ki kell kérni az SZMSZ, a pedagógiai program, a házirend a munkaterv elfogadásával kapcsolatban.

Mindezen feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, úgy, hogy azzal ne akadályozza az iskola működését.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba írásakor.

2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmányozás szabályai

A **kiadmányozási jog** az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát

A **kiadmányozás rendjét** a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

(A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével)

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény igazgatója írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgatóhelyettes írja alá.

Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti, melynek körfelirata:

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a.

— közepén a Magyar Köztársaság címere —

illetve

Kertvárosi Általános Iskola

— közepén a Magyar Köztársaság címere —

utóbbi 1-3 sorszámig (3 db) készült, Hadsereg utca 40/a (1), a Hadsereg utca 111. (2) és a Verebely László utca 1. (3) feladat-ellátási helyeken használható.

Az intézményi és a székhelyről kimenő levelek fejléce:

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg u. 40./a
Telefon/fax: 34/510-026; 34/311-772
honlap: www.bolyai-tatabanya.hu
e-mail: kertvarosi.tbanya@gmail.com

- A székhelyen (korábbi nevén: Bolyai János Általános Iskola) az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti.

- Az intézmény Hadsereg utcai telephelyen (korábbi nevén: Kölcsey Ferenc Általános Iskola) készült levelek fejléce:

Kertvárosi Általános Iskola Hadsereg utcai telephelye
2800 Tatabánya, Hadsereg u. 111.
Telefon/fax: 34/311-663;
honlap: www.kolcsey-tatabanva.hu
e-mail: kolcsey.tbanya@gmail.com

-
- A Hadsereg utcai telephelyen (korábbi nevén: Kölcsey Ferenc Általános Iskola) az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
 - Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti.
 - Az intézmény Verebély László utcai telephelyén (korábbi nevén: Körösi Csorna Sándor Általános Iskola) készült levelek fejléce:

Kertvárosi Általános Iskola
Verebély László utcai telephelye
2800 Tatabánya, Verebély László u. 1.
Telefon/fax: 34/310-988
honlap: www.korosi-tatabanya.hu
e-mail: korosi@kcss.sulinet.hu

-
- Az intézmény Verebély László utcai telephelyén (korábbi nevén: Körösi Csorna Sándor Általános Iskola) az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
 - Aláírását az iskola körbélyegzője hitelesíti.
 - Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata (4 db):

Kertvárosi Általános Iskola
2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a

A képviselet szabályai Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszony,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a fenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Ellenjegyzési jog: - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat- a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az iskolai szakmai munkaközösségei:

Az intézményben tervezett munkaközösségek száma: 10.

Székhely:

- alsós kollégák szakmai munkaközössége
- felsős kollégák szakmai munkaközössége
- humán-kommunikációs munkaközösség
- reál szakmai munkaközösség

Hadsereg utcai telephely:

- alsós kollégák szakmai munkaközössége
- felsős kollégák szakmai munkaközössége
- osztályfőnöki - szabadidős munkaközösség

Verebély László utcai telephely:

- alsós kollégák szakmai munkaközössége
- felsős kollégák szakmai munkaközössége
- napközi - szabadidős munkaközösség

A szakmai munkaközösségeket megbízott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, véleményezi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, az intézményi munkatervben meghatározottak szerint munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutatóórákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új, illetve pályakezdő kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezető részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az alábbi fórumokon, személyektől tájékozódhatnak

- az igazgató, igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök,
- DÖK segítő pedagógusok
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközségi ülésen,
- az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
- elektronikus felületeken – iskolai honlap, iskolai facebook oldalán, e-Kréta felületen keresztül
- tanárok, az oktatást közvetlenül segítő munkatársak

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, saját mérési adataikat is megismerik. A tehetséggondozásba bevont, a sajátos nevelési igényű, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előre haladásáról az együttműködés érdekében.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola vezetősége és a diákok közötti hivatalos – elsősorban diákjogokat és kezdeményezéseket érintő kérdésekben - kapcsolattartás a diákönkormányzaton keresztül történik.

- Az intézmény tanulói feladat-ellátási helyenként diákképviselettel diákönkormányzatot alakítanak.
- A diákönkormányzat az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkori sajátosságok fegyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.
- A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, közreműködik a színvonalas kulturális- és sportélet megszervezésében és a tanulóközösség érdekképviselésében, gyakorolja a tanulóközösség és saját jogosítványait.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az adott tanévre – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató bízta meg.
- Az iskolai diákközgyűlést-iskolai gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni.
- A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról az őt megválasztó közösségnek, tájékoztatási kötelezettsége van iskolavezetés és nevelőtestület felé.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, működését.

A diákönkormányzat tisztségviselői

- Gyermekek:
 - osztályonként 2-2 diák;
 - az önkormányzat gyermekvezetője; aki a városi diákönkormányzatban képviseli az intézmény diákközösségét.
- Felnőtt segítő:
 - a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, észrevételeit a diákönkormányzatot segítő pedagógus továbbítja a nevelőtestülethez

A diákönkormányzat működése

A Diáktanács rendszeresen tart megbeszélést a soros feladatokról.

Döntési joga van: a diákság közösségi életének tervezésében szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Évente 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

Véleményezési joga van - a Házi rend kialakításában, - az SZMSZ diákokat érintő kérdéseiben, a tanulók fegyelmi és jutalmazási szabályzatának kialakításában, a tanév rendjének meghatározásában; - a szabadidős, tanórán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában; meghirdetett versenyek, pályázatok értékelésben; a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, büntetésében;

Javaslattevő joga van - minden, a diákok jogait és kötelességeit érintő kérdésekben.

A diákönkormányzat feladata és jogköre néhány területen az ellenőrzés és értékelés is.

Ezek a következők:

- tanulói ügyelet
- védnökségi munka
- osztályönkormányzatok tevékenysége

A végzett munka utáni elismerési módok:

- Bolyai-díj, Kölcsey-díj, Körösi-díj, melyet olyan végzős diákunk kap, akire éveken keresztül büszkék lehetünk;
- Jó tanuló- jó sportoló díj.

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör célja és feladata

- rendszeres sportolási és testgyakorlási, valamint versenyzésre lehetőség nyújtása
- a mindennapos testedzés biztosítása
- általános, az egészség megőrzéséhez nélkülözhetetlen fizikális képességek javítása, fejlesztése
- bármely sportág sikeres űzéséhez elengedhetetlen motorikus képességek folyamatos fejlesztése
- az egészséges életmódra nevelés, a testi – lelki egészség megőrzése
- az egyesületi foglalkoztatási rendszeren kívüli, sportklubokban rendszeresen nem sportoló diákok bevonása a sportköri munkába
- a különböző mozgásformák megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének, a rekreációnak a biztosítása
- az intézményen belül a diákok számára házi bajnokságok, sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- tehetséges fiatalok kiválasztása, gondozása, sportegyesületekbe való irányítása
- a közeli települések rendezvényein, diákolimpiai eseményeken, valamint egyéb sporteseményeken iskolánk jó hírnevének öregbítése
- magas szintű sportoláshoz elengedhetetlen tárgyi feltételek biztosítása (pályázatírás, támogatók megnyerése)

Az iskolai sportkör vezetője rendszeresen személyes, valamint elektronikus formában tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel, egyeztet, tájékoztat programokról, fejlődésről, eredményekről.

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek érvényesítésére intézményi tanács működik

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak. Az intézményi tanács pedig megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját.

A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az intézményi tanács kezdeményezi.

Az intézményi tanács dönthet azon ügyekben, melyekben a nevelőtestület átruházza a döntési jogot.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, illetve véleményét ki kell kérni az SZMSZ, a pedagógiai program, a házirend a munkaterv elfogadásával kapcsolatban.

Mindezen feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, úgy, hogy azzal ne akadályozza az iskola működését.

2.6 A szülői szervezettel és a szülőkkel való kapcsolattartás

A szülői választmány tagjai egymás között és az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot, a választmány egy tanévben legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyet az igazgató, igazgatóhelyettesek szerveznek. A szülői szervezettel az iskolavezetés részéről az igazgató, igazgatóhelyettesek tartják folyamatosan a kapcsolatot. Fontos kérdésekben összehívja a szülők képviselőit, hogy tájékoztassuk az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatás az e-Krétában
- egyéb projektbemutatók, fórumok.
- A szaktanárok a témazáró dolgozat időpontját a házirend szabályai szerint előre jelzik a tanórán, lehetőség szerint a kréta felületen. Javítással kapcsolatban a házirend szabályozásai érvényesek.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet tart, melyen ismertetjük az iskolai alapidokumentumok vagy azok módosítását szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. A szülőkkel való elektronikus kapcsolattartás a Kréta elektronikus napló felületén történik.

Tanári fogadóóra iskolai szinten a 2 alkalommal van, időpontját évente határozzuk meg az éves munkatervben. Ezeken kívül minden nevelő hetente lehetőséget biztosíthat, hogy egy lyukasórájában vagy szabadidejében mikor kereshetik fel a szülők.

2.7. A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgató-helyettesek napi szinten egyeztetnek egymással.

A Kertvárosi Általános Iskola igazgatója és az iskolatitkár tartanak kapcsolatot a feladatellátási helyek igazgatóhelyetteseivel, iskolatitkáiraival.

A feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás módja:

- telefonos
- körlevél-rendszer nyomtatott és e-mail-es formában
- elektronikus felületek
- személyes vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) látogatások
- munkaértekezletek
- közös rendezvények, programok

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartásért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők felelősek.

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

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- az intézményi műhelyek (tehetséggondozás, fejlesztés, öko) és pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,
- az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
- a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól
- a munkaközösségek vezetői az üléseiken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- pályázati tevékenység, egyéb nagyprojektek esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- az igazgató és a nevelőtestület képviselője
- iskolagyűlésen
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközségi ülésen,
- az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
- elektronikus felületeken – iskolai honlap, iskolai facebook
- e-Kréta felületen keresztül
- osztályfőnökök, tanárok, az oktatást közvetlenül segítő munkatársak
- az órákon,
- hirdetményeken, honlapon
- KRÉTA felületen keresztül is tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tehetséggondozásba bevont, a sajátos nevelési igényű, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előre haladásáról az együttműködés érdekében.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató,
- a szülői szervezet választmányi ülésén,
- az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
- elektronikus felületeken
- kréta felületen
- az osztályfőnökök, tanárok, oktatást segítő munkatársak:
- hirdetményekben, elektronikus felületeken
- kréta felületen
- az osztályszülői értekezleten is tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatás az e-Krétában
- egyéb projektbemutatók, fórumok.
- A szaktanárok a témazáró dolgozat időpontját a házirend szabályai szerint előre jelzik a tanórán, lehetőség szerint a kréta felületen. Javítással kapcsolatban a házirend szabályozásai érvényesek.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával,

nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető • az iskola honlapján • az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél • Oktatási Hivatal oldalán a Közzétételi listában

A házirend egy példányát – köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az egyéni munkarendben tanuló diák családjával történő kapcsolattartás rendjét és módját, időbeli ritmusát az intézmény vezetője, tanító nevelők a határozat meghozatalakor egyeztetik.

4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az igazgató az intézményi tanács véleményét, javaslatait az érintett iskolai közösség képviselőjével megismerteti.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola állandó munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel:

- Pedagógia szakszolgálatokkal,
- Az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával- GYŐRI POK
- Család- és gyerekjóléti központtal
- Városi és Vármegyei Kulturális és Oktatási Intézményekkel, •
- EGYMI intézményeivel

- Kertvárosi Bányász Művelődési Otthon
- Kertvárosi Óvoda
- Iskolaőrrel - Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal

A partnerintézményekkel minden tanév elején egyeztetni kell az éves együttműködést. Ez értekezleti megbeszélésen vagy levelezés útján történik. Az iskolai és a munkaközösségi munkatervekbe bekerülnek a megállapodás szerinti konkrét programok. A tanév során az egyeztetés személyes vagy telefonos megbeszéléseken, elektronikus vagy papír alapú levelezéssel is folytatható. Egy-egy partnerintézménnyel - igazgató döntés alapján – a kapcsolattartó lehet munkaközösség-vezető, szaktanár és iskolatitkár is.

Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátásának biztosítása érdekében:

- az iskolaorvossal
- az iskolai védőnővel
- iskola fogorvossal

Az iskolánk igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor a felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a vércukorszint szükség szerinti mérését, és szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását biztosítja. Ezeknek a feladatoknak az ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja iskolánk, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítjuk.

A szülő, más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. Az iskola eljárásrendjét az „A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje részben” írjuk le.

Kapcsolat a Gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. (A feladat ellátását a székhelyen és telephelyeken is egy-egy pedagógus végzi.)

Az iskola gyermekvédelmi feladata három területre terjed ki:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére
- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárására
- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésére

Az év során figyelemmel kísérjük és rögzítjük a változásokat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK)

Igényfelmérés alapján részt veszünk a Győri POK által szervezett programokon, rendezvényeken. Igénybe vesszük tanügyigazgatási szolgáltatását, igény szerint tantárgygondozást, szaktanácsadást. Tanévente legalább kétszer a tantestület részt vesz az általuk szervezett továbbképzésen, melyet a munkaközösség javaslatára választunk ki. Tanulóink részt vesznek a POK által meghirdetett versenyeken.

Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel

Iskolánk bármely dolgozója, tanulója segítséget kérhet iskolarendőrünktől azokban az esetekben, amelyekben jogkörrel rendelkezik. Elérhetősége az iskola bejáratán olvasható.

Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztálya tart eseti, bűnmegelőzési tájékoztató órákat, melyek közül minden évben a munkaközösségek választanak, a munkaközösség-vezetők szervezik meg lebonyolításukat.

Kapcsolattartás iskolaőri tevékenységgel kapcsolatosan

Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközökkel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség valamelyik területi szervénél áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja azt, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai zavartalanul elláthassák feladataikat. Megelőzi, megakadályozza és megszakítja a tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető jogellenes cselekményeket.

Az iskolaőrök a rendőrség személyi állományába tartoznak, vagyis a munkáltatójuk a rendőrség.

A jogalkotó a rendőrség személyi állományában új állománycsoportként az iskolaőrök útján kívánja biztosítani a rendőrség egyik feladatának hatékony ellátását. Ez a feladat pedig nem más, mint közreműködés az általános és középiskola rendjének fenntartásában. Minderre az iskolafenntartó kezdeményezésére kerül sor.

Iskolaőr munkáját a Verebely utcai telephelyen az alábbi jogszabályok A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 10/A-10/C. §, 19/2020. (IX. 10.) ORFK utasítás alapján végzi a helyi koordinátor irányításával. Közvetlen felettese Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettese. A helyi koordinátort a rendőrfőkapitányság vezetője a bűnügyi szolgálati ágánál alkalmazásban lévő személyek közül jelöli ki, aki a szakmai irányítás mellett az ellenőrzést is végzi. Az iskolaőr feladatainak ellátása során, illetve vezetői utasítás szerint jogosult közvetlenül konzultálni a helyi koordinátoron kívül az illetékes TIK ügyeletesével. Feladatai ellátása során együttműködésre épülő munkakapcsolatok kialakítására törekszik, a közös munkafeladatok, projektek alkalmával konstruktív hozzáállással működik együtt a Komárom-Esztergom Vármegyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Igazgatóság szervezeti elemeinek munkatársaival, illetve az iskola pedagógusaival, alkalmazottaival. Az intézményben a kijelölt kapcsolattartó a feladatellátási hely igazgatóhelyettese. A törvény értelmében a rendőrség és az iskola együttműködési megállapodást köt egymással, és ez alapján kerül sor iskolaőr igénybevételére. Ismét csak a törvény indoklására utalva, az együttműködési megállapodás célja, hogy a lehető legszélesebb kereteket biztosítsa az iskolák egyedi sajátosságainak, igényeinek a figyelembevételére és érvényesítésére.

Az iskolaőr a feladatai ellátása során többek közt jogosult az alábbiakra:

- Feladatának ellátása során bárkihez kérdést intézhet, felvilágosítást kérhet. Mindezt akkor, ha alaposan feltehető, hogy a megkérdezett olyan közlést tehet, amely a rendőri feladatok teljesítéséhez szükséges. Itt tehát nyilván nem arról van szó, ha az iskolaőr kedélyesen elcseveg a tanulókkal, tanárokkal. A felvilágosítás kérésének idejére a kérdezett személyt fel is tartóztathatja. Akitől felvilágosítást kér – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az általa ismert tényekkel, adatokkal kapcsolatos válaszadást nem tagadhatja meg.
- Megtilthatja, illetőleg megakadályozhatja, hogy valamely bűncselekmény, szabálysértés, baleset, egyéb esemény helyszínét megváltoztassák.
- A biztonságot sértő vagy veszélyeztető személyt tevékenysége abbahagyására felszólíthatja.
- A biztonságot sértő vagy veszélyeztető személyt igazoltathatja.
- Az intézkedésének tettelesen ellenszegülő, erőszakos, közveszélyt okozó bűncselekmény vagy tulajdon elleni szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt a rendőr megérkezéséig visszatarthatja.
- Azt a dolgot, ami bizonyítékként felhasználható, a rendőr megérkezéséig ideiglenesen elveheti.
- Megteheti a veszélyhelyzet elhárításához, megszüntetéséhez haladéktalanul szükséges intézkedéseket.
- Jogosult intézkedni az önmagát vagy más veszélyeztető állapotban lévő személy orvosi vizsgálata és egészségügyi intézetbe történő szállíttatása érdekében.
- Intézkedhet az öngyilkosság lehetőség szerinti megakadályozásában.
- Meghatározott esetekben az iskola területét lezárhatja, és megakadályozhatja, hogy oda bárki belépjen vagy távozzon.
- Az elkövető személlyel szemben alkalmazhat testi kényszert a biztonságot sértő vagy veszélyeztető tevékenység abbahagyása érdekében.
- Meghatározott esetben a szökés, önkárosítás megakadályozására használhat bilincset.
- Meghatározott esetben támadás megakadályozására vagy az ellenszegülés megtörésére vegyi eszközt és rendőrbotot is használhat.

Fontos, hogy az iskolaőr intézkedési jogosultsága csak a nevelési, oktatási intézmény területére, vagyis a Verebély utcai telephelyre terjed ki tanítási időben, 8 órától 16. óráig.

Az iskolaőrnek be kell tartani az arányosság követelményét. Ez azt jelenti, hogy intézkedése nem okozhat olyan hátrányt, ami nyilvánvalóan nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával.

Több lehetséges és alkalmas intézkedés, illetőleg kényszerítő eszköz közül azt kell választani, amely az eredményesség biztosítása mellett az érintettre a legkisebb korlátozással, sérüléssel vagy károkozással jár.

Csakúgy, ahogyan a rendőri intézkedéseknél is előírás, az iskolaőrökre is igaz, hogy kényszerítő eszköz alkalmazására az érintettet – ha az eset körülményei lehetővé teszik – előzetesen figyelmeztetni kell.

Nincs helye a kényszerítő eszköz további alkalmazásának, ha az ellenszegülés megtört, és az intézkedés eredményessége kényszerítő eszköz nélkül is biztosítható.

Az iskolaőr a nevelési-oktatási intézmények rendjének fenntartásával össze nem függő kérdésben nem tehet javaslatot, és nem hozhat döntést.

Az iskolaőr a nevelési, oktatási intézmény területén tanítási időben jogosult eljárni, vagyis azon kívül nem tehet intézkedéseket.

A kényszerítő eszközök közül kizárólag testi kényszer, vegyi eszköz, rendőrbot és bilincs használatára jogosult meghatározott esetekben. Ezen kívüli egyéb kényszerítő eszköz alkalmazása tilos. A jogalkotó az indoklásban kifejti, hogy „Ezek azok a kényszerítő eszközök, amelyek a kényszerítő eszközök alkalmazásával szemben támasztott arányossági, szükségességi és célszerűségi követelményekre is figyelemmel a legenyhébbnek tekinthetők.” A testi kényszer és a bilincs kivételével kényszerítő eszköz – a jogos védelem esetét kivéve – nem alkalmazható a láthatóan terhes nővel és a gyermekkorúval szemben.

Az iskolaőr fő szabály szerint az intézkedése megkezdése előtt köteles nevét, azonosító számát, valamint az intézkedés tényét és célját szóban közölni, igazolványát felmutatni. Ha az előzetes közlés veszélyeztetné az intézkedés eredményességét, akkor ezekre az intézkedés befejezésekor is sor kerülhet.

Az iskolaőr köteles meghatározott intézkedések, így különösen a kényszerítő eszközök alkalmazását követően tájékoztatást adni a törvény szerinti panasz lehetőségéről és annak határidejéről.

A panasszal kapcsolatos előírásokat a rendőrségi törvényben találjuk meg. Alapvető jog megsértése esetén választás szerint:

- Panasszal lehet fordulni az intézkedést fogantatosító rendőri szervhez, vagyis ahová az iskolaőr tartozik.

- Kérni lehet, hogy a panaszt az alapvető jogok biztosa által lefolytatott vizsgálatot követően az országos rendőrfőkapitány bírálja el. Ennek feltétele, hogy a panasz elbírálása ne tartozzon más eljáráshoz.

A kiskorú gyerek helyett törvényes képviselője jár el. Korlátozottan cselekvőképes kiskorú, vagyis a 14 évesnél idősebbek esetén eljárhat a törvényes képviselő vagy egy meghatalmazott is. A panasz esetén természetesen jogi képviselő megbízására is van mód.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

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

Nyitva tartás

Az intézmény feladatellátási helyeit az igazgató által kijelölt személy nyithatja 6⁰⁰ órakor.

Az épület nyitásáért felelős személy felel a riasztó berendezés kikapcsolásáért.

Az ügyeletes nevelő 7 órától látja el az iskolába érkező tanulók felügyeletét.

Igénye esetén 18⁰⁰-ig biztosítunk a tanulóknak felügyeletet.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felel az iskola működésének rendjéért, valamint ő köteles és jogosult a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézmény zárása:

- Székhely (Hadsereg utca 40/a, korábbi nevén: Bolyai János Általános Iskola): 20⁰⁰ óra
- Hadsereg utcai telephely (korábbi nevén: Kölcsey Ferenc Általános Iskola): 20⁰⁰ óra
- Verebély László utcai telephely (korábbi nevén: Körösi Csorna Sándor Általános Iskola): 19⁰⁰ óra

A tantermek zárásáért a takarítás befejeztével a technikai dolgozók, az épület zárásáért, a záráskor a riasztó bekapcsolásáért, az igazgató által kijelölt személy felel.

Az iskola korábbi nyitását vagy későbbi zárását csak az igazgató engedélyezheti. Az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben a nyitva tartást mindenkor az iskola igazgatója szabályozza az igények szerint. Az őszi, a téli, tavaszi, nyári szünetekben ügyintézés csak az igazgató által kijelölt napokon lehetséges.

A szülők gyermeküket az iskola bejáratáig kísérhetik. Kivéve az első osztályosok első két hete, amikor a tanteremig történhet a kíséret.

A szülő az iskola tantermeiben és folyosóin csak pedagógussal tartózkodhat. A gyermekét az iskola előtt várhatja. A pedagógusokat fogadóórán, szülői értekezleten vagy egyeztetett időpontban lehet felkeresni - kivéve a rendkívüli eseteket. Tanórák előtt, szünetekben munkájukban nem lehet zavarni őket.

Rendkívüli esetekben a szülőket az osztálytermekben lehet fogadni.

Az óráközi szünetekben a folyosón és az udvaron pedagógusok látják el a tanulók felügyeletét.

Tanuló az épületet tanítási és foglalkozási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének vagy osztályfőnökének engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény létesítményei használatának rendje

- Az iskola használói az elhelyezésükre szolgáló létesítményeket és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.
- A tornatermek az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgálnak. Tanítási időn kívül elsősorban az iskolai sportkörök céljaira áll rendelkezésre.
- Az iskola helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A tantermek használatának rendje:

A tanítás helye:

A Bolyai feladat-ellátási helyen az iskola két épülete, a Kölcsey és a Körösi feladat-ellátási helyeken egy-egy épület, a sport és gyakorlóterületek, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott egyéb terület, helyiség.

A felső tagozatban Bolyai feladat-ellátási helyen szaktantermi oktatás folyik. Minden tanterem felett egy osztály vállal védnökséget, szépíti, rendben tartja, felel a berendezésekért. Szabadidős foglalkozás esetén a nevelő köteles az épületben tartózkodni, iskolán kívülre a tanulókat elkísérni.

A tantermek beosztását minden évben az órarend készítésekor az igazgatóhelyettesek végzik. A tantermeket a napközis csoportok is használják. Minden pedagógus kötelessége a tanterem szakszerű használata, óvása, gondozása és rendben történő elhagyása. Nagy gondot kell fordítani az esztétikai nevelésre, a tisztaságra. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Minden audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartó kartonon vesz át az iskolatitkár - gazdasági ügyintézőtől, amiért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A tornaterem, sportpálya használatának rendje

A létesítményeket rendeltetésszerűen kell használni, ami csak tanár felügyelete mellett történhet. A pedagógus mindenkor felelős a rá bízott gyermekek testi épségéért, az öltöző rendjéért, a szerek számának és állagának megóvásáért.

Amennyiben nem biztosítható szakos helyettesítés, úgy a kolléga figyelmét fel kell hívni a fokozott balesetveszélyre.

A sportlétesítmények csak az igazgató által engedélyezett időpontokban, a terembeosztásnak megfelelően használhatók. Ennek betartása és ellenőrzése a testnevelő pedagógusok feladata.

A beosztás szeptemberből a tornaterem ajtaján látható

A rend és a fegyelem a tantárgy sajátosságából adódóan nagyon fontos.

Ennek tükröződnie kell a létesítmények állagában, tisztaságában is. Az órát tartó pedagógus érdemi felelősséget vállal a tárgyi feltételek, pl.: bútorzat, taneszközök iránt. A részletes szabályozást a Házirend tartalmazza.

Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben lévő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a tanulók értékes tárgyaikat az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki pánccsaszekrényben őrzi azokat. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

Kártérítési felelősség

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

Az iskolába nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos. A folyosói szekrények a tanulók felszerelési tárgyainak elhelyezésére szolgálnak. Az iskola lehetőséget biztosít a szekrények

zárására, a lakatok beszerzéséről minden osztálynak magának kell gondoskodni. A tanulók felszerelési tárgyait a tanítási óra után is a szekrényben hagyhatják, de az eltűnt tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

Ha a tanulók nagy összegeket kénytelenek maguknál tartani, kérhetik az osztályfőnök segítségét a pénz biztonságos elhelyezéséhez. Ebben az esetben a pénzért az osztályfőnök felelősséget vállal.

Az Nkt. 24. § (4)-(5) bekezdése alapján a Kormányrendeletben határozta meg azon tárgyak körét, amelyeket az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti intézménybe a tanuló nem vihet be (tiltott tárgy), vagy bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi (használatában korlátozott tárgy).

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgyak kivételével – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek a szerződésen kívül okozott kárért való felelősség szabályait kell alkalmazni.

A tiltott tárgy őrzése során bekövetkezett kárért az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Tiltott tárgyak köre

Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (ezek birtoklása intézményen kívül azonban nem tiltott)

- szűrő-vagy vágóeszköz, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja,
- szűrő hosszúságtól függetlenül a dobócsillag, rugóskés,
- ezt kilőni képes: felajzott szíj, számszerfj, francia kés, parittyá, csúzli,
- ütés céljára használható, vagy annak hatását erősítő eszköz: ólmosbot, boxer,
- láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek,
- amelyből támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető: gázspray,
- amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat),
- továbbá sokkolók, álkulcsok, elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek.

Azon eszközök, amelyek birtoklásának ténye a szabálysértési törvény vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) szerint büntetendő:

- robbanóanyagok,

- pirotechnikai termékek,
- robbanóanyag-prekurzorok (előanyagok),
- tűzfegyver, lőfegyver, gáz-vagy riasztófegyver,
- kábítószer, ennek termesztéséhez vagy előállításához szükséges anyagok,
- kábítószer-prekurzorok (előanyagok),
- új pszichoaktív anyagok („dizájnerdrogok”)

A 18. életévüket be nem töltött személyek számára nem értékesíthető termékek:

- alkoholtartalmú italok,
- szexuális termékek,
- dohánytermékek.

Használatában korlátozott eszközök: telekommunikációs eszközök (különösen: mobiltelefonok), kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközök, internetelésre alkalmas okoseszközök. A használatában korlátozott eszközök bevihetők a nevelési-oktatási intézménybe azzal, hogy: a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, a használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási napvégén a tanuló a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, illetve a 18. életév alattiak számára nem értékesíthető terméket, amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, a Korm. rendelet 3. § 4) bekezdésében foglaltak szerint

- a tanuló szülőjének,
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Amennyiben a tanuló a tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja a birtokában, úgy a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult azt ellenőrizni illetve átvenni:

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy tanuló birtoklás tekintetében büntetni rendelt tárgyat tart magánál, úgy a pedagógus, vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatott alkalmazott felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje, helyiséghasználat

Gyermekek, tanulók az intézményben pedagógus - indokolt esetben, igazgatói engedéllyel, szülő vagy nagykorú - felügyeletével tartózkodhatnak a kötelező és nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében.

A délelőtti tanítás 8 órakor kezdődik; ettől eltérni indokolt esetben maximum 45 perccel korábban engedélyezhető a DÖK és a Szülői Szervezet egyetértésével. A tanítási órák rendjét a Házirend tartalmazza.

A tanítási órák után, az ebédszünetet, levegőzést, pihenést követően kezdődnek a délutáni foglalkozások, a napközis, tanulószobai munka. Ennek keretében a tanulási idő rugalmas, a délutáni tanórán kívüli elfoglaltságok rendjéhez igazodik. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások. A napi munka szabályozását részletesen a Házirend tartalmazza.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat - technika tanterem, informatika, kémia, fizika, rajz, ének szaktantermek, tornaterem. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint történik a nyitva tartás.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje, helyiséghasználat

- A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. A teljes foglalkoztatású dolgozó heti munkaideje

40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A dolgozók akadályoztatásukat lehetőleg előző napon jelezzék (amint tudomásukra jut) a vezetők felé helyettesítésük megszervezése miatt.

- A pedagógusok kötelesek első tanítási órájuk, ügyeletük, iskolai rendezvény kezdete előtt 15 perccel megérkezni az iskolába. Rendkívüli akadályoztatásukat kötelesek reggel 7.30-ig jelezni a vezetők felé. /Rendkívüli akadályoztatás: hirtelen betegség, haláleset; olyan családi esemény, vagy probléma, amelyhez az alkalmazott személyes jelenléte szükséges, és ami miatt adott napon a munkát vállalni nem tudja./.
- Az iskolatitkárok munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az iskolában. Rendkívüli akadályoztatását az előző pontnak megfelelően köteles bejelenteni.
- A karbantartók benntartózkodása a munkaköri leírásuk alapján.
- A takarítónők 6.00 és 20.00 között tartózkodnak az iskolában munkaköri leírásukban közölt munkarend szerint.

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek - műhely, konyha, raktárak - megfelelő használatát a területért felelős technikai dolgozó felügyeli, nem rendeltetésszerű használatáról tájékoztatja a feladat-ellátási helyen dolgozó vezetőt.

A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezetők ügyeleti rendjét az éves munkaterv tartalmazza

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére

Az intézmény igazgatója, helyettesei vagy a munkaközösség-vezetők közül egynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre az ügyeletes vezetőt, melyet fel kell tüntetni a tanári szoba hirdetőtábláján is.

Az igazgató és az igazgató helyettesek, munkaközösség-vezetők iskolában tartózkodásának beosztását minden évben a tantárgyfelosztás függvényében állapítjuk meg.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon valamint ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógus munkaidejének összetevői és kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- g) egyéni munkarendes tanuló felkészítése
- h) könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- e) különbözeti és osztályozó vizsgák lebonyolítása
- f) kísérletek összeállítása
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- j) felügyelet, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- l) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- m) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- q) tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- w) közreműködés iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

A pedagógusok napi munkarendje, felügyeleti és helyettesítési rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezetőhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását és az egyenlő teherviselést figyelembe kell

venni. A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – figyelembe vehetnek egyéb kéréseket, javaslatokat is.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt fél órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy azok a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tanórak anyagát az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók számára a haladást. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt –legalább 1 nappal előbb– a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítéseket a haladási naplóban és a helyettesítési naplóban is naprakészen dokumentálni kell.

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

- ■ A szülők fogadásának rendjét az általános iskola működési szabályzata rögzíti.
- ■ A fenntartó, működtető képviselőjét, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.
- ■ Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- ■ Helyiségek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépése, benntartózkodása rendjét.
- ■ A tornatermi foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb belső

utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, év végi elégtelen osztályzatot kapott tanulónak kötelező, felmentést az igazgatóhelyettes adhat szülői kérésre, megfelelő indokkal.

A napközi otthon/tanulószoba működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a foglalkozások házirendjében rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Amennyiben telefonon kéri az eltávozást, annak megerősítését a Krétában kéri az iskola. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Ha a szülővel távozó gyermekért a szülő nem érkezik meg azt a nevelő jelzi az ügyeletes vezetőnek, felveszi a kapcsolatot a családdal.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés általánosan tanév elején történik a munkatervben meghatározott módon és határidőig és egy tanévre szól. A választható órákra és az etika/hit- és erkölcsstan foglalkozásokra a jelentkezés és a módosítás minden tanév május 20-ig történik.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát, helyszínét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni, szerepel az intézményi órarendben-tanórán kívüli foglalkozások rendjében.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségcsoportok vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

Az iskola a helyi önkormányzat szervezésében – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola reggelit, ebédet (menzát) biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- **Ünnepek, megemlékezések feladat-ellátási helyenként:**

- Az Aradi Vértanúk Napja - Nemzeti Gyásznap: október 6.
- Nemzeti ünnep: október 23.
- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól: február 23.
- Nemzeti Ünnep: március 15.
- Holokauszt: április 16.
- Nemzeti Összetartozás: június 4.
- Adventi készülődés, karácsony - feladat-ellátási helyenként
- Farsangi karnevál - feladat-ellátási helyenként
- Anyák napi megemlékezések - feladat-ellátási helyenként — osztályonként
- Pedagógusnap - közös intézményi
- Tanévzáró, ballagás - feladat-ellátási helyenként

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók egységes ünnepi megjelenése kötelező. A mindenkori ünneplő öltözetet viseljük az állami ünnepekhez kötődő megemlékezéseken, illetve amikor tanulóink iskolánkat képviselik.

Iskolai illetve városi megemlékezésekre, rendezvényekre kerül sor a jogszabályban meghatározott ünnepnapok alkalmából. Szervezetten, általában projekt keretében emlékezünk meg néhány jeles napról: népmese napja, föld napja, madarak és fák napja, egészségvédelmi hónap, gyermeknap, környezetvédelmi projekt.

Karácsonykor, pedagógus napon a felnőttek, iskolánk jelenlegi és volt tanárainak részvételével rendezhetik meg az ünnepélyt, illetve kirándulást.

Évről-évre ismétlődő rendszerben kerülnek megrendezésre a házi szaktárgyi versenyek, sportversenyek, művészeti versenyek, kiállítások, témahetek. Az itt tehetségesen szereplő, jó teljesítményt nyújtó tanulók számára biztosítjuk a magasabb szintű versenyeken (megyei, stb.) való részvételt. A versenyek, vetélkedők, kiállítások szervezését a munkaközösségek végzik, a tanulók egyéni felkészítését a szaktanárok biztosítják.

Rendezvényeinkről az iskolai honlapon, iskolánk hivatalos facebook oldalán, az e-Krétában

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,

hatékonyságát;

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az iskolában alkalmazott módszerei:

- ✓ a Kréta vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- ✓ a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- ✓ óralátogatás
- ✓ a foglalkozások megtartásának ellenőrzése

. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák
- differenciálás, a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe - az egyéb jogszabályok (pl. egészségvédelem) utasításait betartva- belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni az adatvédelmi irányelveket követve
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

c) Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez
- az eljárás során személyes adatai védelmét biztosítsák

d) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

e) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

f) A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

• Igazgató:

- o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- o figyelemmel kíséri a mesterprogramok haladási ütemét, végzett tevékenységet,
- o az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja, az adatok alapján az intézkedési terveket a munkacsoporttal elkészíti,
- o ellenőrzi a munkavédelmi és tűz- és katasztrófavédelmi szabályok megtartását;
- o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

• Igazgatóhelyettesek:

- o folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- o a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- o részt vesznek a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési folyamatokban a hatályos

intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv szerint.

● Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelőoktató munkáját, ennek során különösen:

- o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- o a nevelő és oktató munka eredményességét intézményi mérési rendszer elemeivel.
- o részt vesznek a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési folyamatokban a hatályos intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv szerint

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit, egyes feladatok esetén teameket meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A TÉR szabályzatának elkészítéséért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelősek.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a nevelőtestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja azokat az eseteket, ahol a diákok vétkesen és súlyosan megszegték a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja. Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a tanulói köteleességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségszegéseket. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

Fegyelmi eljárás megindítása

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet az igazgatón kívül:

- az igazgatóhelyetteshelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a pedagógus
- a tanuló maga ellen

A fegyelmi eljárást írásban kell kezdeményezni, az intézmény vezetőjének benyújtott dokumentummal.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a fegyelmi bizottság jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt az intézmény vezetőségének javaslatára, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. Kiskorú tanuló fegyelmi eljárásába a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, illetve mindkettőjüket törvényes vagy meghatalmazott képviselő is képviselheti. Nem indítható eljárás 10 év alatti tanulóval szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban (igazolható módon) értesíteni kell, ez az iskolatitkár feladata.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés mellett, az egyeztető eljárás lehetőségét, megindításának feltételeit, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, a tájékoztatás arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az írásbeli értesítést a tanulónak, a szülőnek külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapnia. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

Az egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét is írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárásra az értesítéseket az osztályfőnök készíti el. Az iktatás és a kiküldés az iskolatitkár feladata.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni. Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő ● sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő
- az a pedagógus, akit a nevelőtestület javasol az eljárás vezetésére, és akit a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, gondviselő és a kötelességszegő tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő egyaránt elfogad. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás időpontját — az érdekeltekkel egyeztetve — az igazgató 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 igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 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 az iskolai közösségek részére nem adhat információt azért, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás eredményessége esetén szükséges eljárás:

- Ha a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A sérelem orvoslására kötött megállapodást írásban rögzíteni kell, mely tartalmazza az egyeztető eljárás tárgyát, idejét, a hozzászólásokat és a megállapodásban foglaltakat.
- A megállapodás írásbeli formáját az egyeztető eljárásban résztvevőknek aláírásukkal igazolni, hitelesíteni kell, egyben a felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni. A nyilvánosság az iskola nagyobb közössége: az iskolai DÖK küldöttek, illetve az iskola DÖK közgyűlése.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy sértett, illetve szülője a felfüggesztés határidejének lejárta előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

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

A fegyelmi tárgyalás résztvevői:

- Fegyelmi bizottság • kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő
- tanúk (szükség szerint) • szakértő (szükség szerint) • diákönkormányzat képviselője (amennyiben ezen a módon véleményez) • jegyzőkönyvvezető

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.

Ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést.

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

Ismertetni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Bizonyítási eszköz a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Minden olyan körülmény fel kell tárni, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a

tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Érvényesíteni kell az arányosság és fokozatosság elvét. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás
 - b. szigorú megrovás
 - c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése (Szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.)
 - d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
 - e. kizárás az iskolából
- Fegyelmi eljárás nem indítható tíz éves kor alatt.
 - Tanköteles tanulót nem lehet eltiltani az adott iskolában a tanév folytatásától.
 - Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetében alkalmazható a kizárás az iskolából. Ebben az esetben a szülőnek kell másik iskolát keresni. Ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül nem kap értesítést a fogadó iskolától intézményünk, hogy a tanulót felvette, akkor az igazgatónak három napon belül kell a Kormányhivatal felé azt jelezni. A Kormányhivatalnak 3 munkanapon belül kell kijelölni az új iskolát. Az iskolát, úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
 - Áthelyezés másik iskolába csak akkor alkalmazható, ha az intézményünk vezetője az áthelyezésről megállapodott a másik iskola igazgatójával.
 - A tanulót addig nem lehet kizárni az iskolából, amíg másik iskola át nem vette, vagyis kizárás az iskolából a fegyelmi büntetés addig nem hajtható végre

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

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

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

Bevezető rész

Tartalmazza iskolánk megnevezését, a nevelőtestület, mint határozatot hozó szerv megnevezését, iskolánk székhelyét, a határozat iktatószámát és tárgyát, az iskolatitkár nevét, mint ügyintézőt

Rendelkező rész

Tartalmazza a tanuló személyes adatait, a döntést és az az alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, a fegyelmi büntetés hatályának időtartamát és az esetleges felfüggesztését, valamint a jogorvoslati eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Indoklás

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

Záró rész

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

Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója, vagyis a nevelőtestület a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani a fenntartóhoz címezve. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, vagyis a nevelőtestület a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fenntartóhoz. Intézményünkben ezzel a feladattal a nevelőtestület a fegyelmi bizottság elnökét bízta meg. A felterjesztéssel együtt az

ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. *Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A másodfokú hatóság döntései:

- A kérelmet (fellebbezést) elutasító
- A döntést megváltoztató
- A döntést megsemmisítő, és az elsőfokú jogkör gyakorlóját új döntéshozatalra utasító

A másodfokú hatóság döntéseivel szembeni jogorvoslat

- A tanuló, a szülő a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, és a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével — az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott másodfokú döntést a közigazgatási bíróság előtt megtámadhatja.
- A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.
- Az intézmény döntése végleges, ha a köznevelési törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a fellebbezés benyújtásáról lemondtak.
- A fellebbezés benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van, Kivéve: ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.
- A bírósági keresetlevél benyújtásának a másodfokú döntés végrehajtására vonatkozó halasztó hatálya van, kivéve, ha a döntéshozó a többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.
- A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló tanulói jogviszonyban álló diák részéről elkövetett közösségellenes magatartás alkalmazandó intézkedései

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelést, az iskolai közvéleményt elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. A könyvtár működése

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár is működik mindhárom feladatellátási helyen.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola valamennyi tanulója ingyenesen kapja meg az adott tanévre vonatkozó tankönyveket, melyeket az adott tanév végén, az utolsó tanítási napon vissza kell hoznia a könyvtárba.

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása feladatellátási helyek szerint változó, az órarendhez alkalmazkodó. A nyitva tartás egyéb téma-napokhoz kapcsolódóan, vagy foglalkozások alkalmával változhat, hosszabbodhat vagy rövidülhet. A tanítás szünetekben az iskolai könyvtár zárva van.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett

tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatni a könyvtárnak, vagy a könyv aktuális beszerzési árát megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

8. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3 r) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25* (5) bek.). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Tatabánya városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Tatabánya Város Polgármestere. Az

iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a kötelező feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. (6)/d bekezdése, valamint a 25.Š (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (1X-3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig elvégezni (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (nemzeti köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet).

Az iskolai védőnő feladatai

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, ellátja a szükséges információval a tanuló osztályfőnökét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.
- A védőnő végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát: osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

8.2 Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt írásos egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Intézményünkben 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását az iskolai védőnő látja el

A következő tünetek/esetek merülhetnek fel:

• A gyerek rosszul érzi magát:

o Mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.

• Leesik a vércukor – hipoglikémia:

o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot ♣ kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1- 2 szőlőcukor tabletta ♣ + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell

o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor:**

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység

inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• **A gyerek hány:**

o A hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

• **A gyerek belázasodik:**

o A szülőket kell értesíteni, akik a gyerekért jönnek.
A lázat azonban addig is csillapítani kell.

• **Testnevelési óra előtt:**

o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje [Nkt. 25. § (5a)-(5d) bek.]

Az anafilaxia súlyos allergiás állapotot jelent, ami egy allergiás folyamat következménye és azonnali orvosi beavatkozást igényel.

Az anafilaxiát sok allergén kiválthatja, melyek közül a leggyakoribbak az ételek (tojás, mogyoró, tej, dió) egyes gyógyszerek, valamint a méh-és darázscsípés.

Az anafilaxiás tünetek percekben belül jelentkezhetnek és rohamosan súlyosbodhatnak ezért a súlyosabb formája életveszélyes.

A tanuló beíratásakor a szülőnek, gondviselőjének írásban nyilatkoznia kell, ha gyermeke fokozott kockázatú allergiában szenved, és az iskola orvosi szobájában elhelyeztet egy akut ellátásához szükséges autoinjektorból 1db-ot, lejárát esetén a cseréjéről gondoskodik.

A pedagógusnak tisztában kell lennie, mely gyermekek érintettek allergiában. A szülőknek pedig ki kell vizsgáltatni gyermekeiket és amennyiben gyermekük anafilaxiára hajlamos a kezelőorvosuk tanácsára adrenalin injekcióval kell ellátniuk.

Az anafilaxia veszélyének kitett gyermek nagy felelősséget jelent az iskolának és a pedagógusoknak.

A tanuló felügyeletét ellátó felnőtt gyermek anafilaxiás tünetei esetén azonnal értesíti a mentőket, a szülőket.

Ha a gyermek gyenge, viszket a bőre vagy a torka irritált, beadjuk az orvos által felírt allergiacsökkentő gyógyszert (antihisztamin). Ha az előzetesen kivizsgált, anafilaxia gyanúja miatt nyilvántartott és gyógyszerrel ellátott gyermek sípol, zihál a légzése, sápadt, nehezen lélegzik, kék az ajka vagy eszméletlen, azonnal beadjuk az önbelövő adrenalin injekciót a comb külső oldalába.

Az önbelövő adreanlin injekció életet menthet!

Az injekció beadása akkor is biztonságos, ha a gyermeknek mégsem anafilaxiája van. A beadott gyógyszerekről tájékoztatni kell az ellátó orvost és minden beadott gyógyszert át kell adni a kikerkező egészségügyi személyzetnek.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek nevelése-oktatásával kapcsolatos irányelvek.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma hozta nyilvánosságra a tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek_nevelésükre-oktatásukra vonatkozó szakmai irányelvet.

E szerint iskolánkban a következő intézkedéseket hozzuk

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda a tantestület valamely tagja (javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján a speciálisan érintett tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

● Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

● A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismertetés időpontját az e-Krétába be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A pedagógus köteles az általa használt eszközökkel kapcsolatban a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. Pedagógus által készített eszközt az épületben csak igazgatói engedéllyel használhatnak.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Nevelési időben szervezett, iskolán kívüli programok szabályai

A pedagógusoknak lehetőségük van iskolán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az iskolán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A pedagógus feladatai:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi

kockázatok megismerése, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása.

- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a csoportvezető köteles a tanulók számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.
- Minden esetben az igazgatóhelyettest (székhely)/tagintézmény- tájékoztatni kell a tervezett iskolán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak pedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kíséret oly módon, hogy legalább egy pedagógus és egy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az iskolai osztály, csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utas listával és a szolgáltató az autóbuszának megfelelő műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatáról.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Külföldi buszos kirándulás szabályai

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet,
- kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be.
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
- vagyis rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők

egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe, azaz elalvási szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek esetén

1. A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának/vezetői ügyeletesnek vagy a helyzetnek megfelelően ő vagy az osztályfőnök értesíti a szülőt,
- Az intézményben tartózkodó tanulók (vagy szükség esetén a társak) rosszullét, sérülés esetén kötelesek azt felnőttnek haladéktalanul jelezni. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, a felnőtt őt tájékoztatja, az esetkezelést neki adja át. Emellett szükséges értesíteni a munkahelyi vezetőt, osztályfőnököt. Szükséges esetben elsősegélyt nyújt, mentőt kell hívni az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint, ezután a szülőt tájékoztatni kell. A szakorvosi rendelőintézetbe felnőtt kísérettel távozhatsz a diák. A tanuló az épületből csak felnőtt kísérettel távozhatsz rosszullét esetén. Ha eszméletvesztés, fejsérülés, fulladás, erős vérzés, belső vérzés vagy mérgezés gyanúja áll fenn, illetve az intézmény jelenlévő dolgozóinak tudását meghaladja a baleset kezelése, mentőt kell hívni, amiről a szülőt azonnal tájékoztatni kell!
- a baleseti jegyzőkönyvet ki kell tölteni. A feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha az épületben tartózkodik az iskola-egészségügyi ellátást végző védőnő, segítségét kéri.

3. Ha bizonytalan a dolgozó abban, hogy az adott eset ellátásában mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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.

4. Ha a védőnő az épületben tartózkodik, ő is részt vesz a helyzet kezelésében. Ebben az esetben ő értesíti az ügy kimeneteléről a családot, a vezetőt.

5. Ha a gyermek tartósan gyógyszert szed, kérjük az osztályfőnököt, kísérőt, táborvezetőt erről tájékoztatni! Ha a pedagógusnak ebben feladata van (pl. tábor), a vele történt egyeztetés tartalmát tanév elején írásos (meghatalmazásba) hozzájárulásba kell foglalni. Egyéb esetben az iskolai védőnőn kívül az intézmény dolgozója gyógyszert gyermeknek nem adhat.

A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

1. A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Az iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója /vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt személy/,
- az igazgatóhelyettesek
- telephelyek munkaközösségvezetői

4. Az intézmény igazgatója

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen

alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;

- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

5. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

6. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a kijelölt nem pedagógus kollégáknak biztosítani kell a kijáratok kinyitását.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

8. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!
- A kijelölt várakozási helyen a tanulócsoporthoz a pedagógus vezetésével a kiürítést vezető személy utasítása alapján a tűzriadótervben szereplő információk alapján csoportonként kell gyülekeznie.

9. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület

kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

10. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

11. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

12. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a hatályos jogszabályok munkanapokra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően szükség esetén a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

13. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

14. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény munkavédelmi-és tűzvédelmi megbízottja a felelős.

15. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az

iskola munkavédelmi-és tűzvédelmi megbízottja a felelős.

16. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

17. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: nevelői szobák, titkárság, igazgatóhelyettesek irodái

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani és az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé tenni. A kinyomtatást követően el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint dátummal. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgátónak kell gondoskodnia

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert kell alkalmazni a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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 intézményvezető 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 kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanulót megillető díjazás megállapítása: Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a Kertvárosi Általános Iskola tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő vagy ahhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor, ezért a diákot megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a diák –kiskorú tanuló esetén a szülő/törvényes képviselő- és az iskola állapodik meg. Az iskolában rendszeresen, órák keretében vagyoni jogot érintő termékek nem készülnek.

A tanulói jogviszony alatt sokféle szellemi alkotás jöhet létre.

A szerzői művek a szerzői jog védelme alá tartoznak. Szerzői műnek az irodalom, a tudomány és a művészetek területén létrehozott alkotások számítanak. A szerzői jog minden olyan művet védelemben részesít, amely e területeken létrehozott egyéni, eredeti jellegű alkotásnak minősül. A védelem nem függ a mű mennyiségi, minőségi, esztétikai jellemzőitől, és az alkotás színvonalának megítélésétől sem. A szerzői művet a törvény létrejöttének időpontjától védi.

Abban az esetben, ha a szerzői mű elkészítése a tanuló tanulói jogviszonyából folyó kötelessége, a mű átadásával a szerzői vagyoni jogokat az iskola szerzi meg. Nincs kizárva, hogy a felek ettől eltérően állapodjanak meg, például abban, hogy a szerzői vagyoni jogok vagy azok egy része a tanulót illeti meg.

Az iskolára átszálló szerzői vagyoni jogok jelentik a mű bármilyen felhasználásához való jogot, és azt a kizárólagos jogot, hogy a mű felhasználására az iskola másnak engedélyt adjon. A felhasználás körébe esik a mű minden felhasználási módja, különösen a mű többszörözése, terjesztése, nyilvános előadása, nyilvánossághoz való közvetítése, átdolgozása, kiállítása. Az iskola jogosult tehát arra is, hogy e vagyoni jogok gyakorlását másnak engedélyezze vagy akár e jogokat másra ruházza. Abban az esetben viszont, ha a felhasználásra másnak engedélyt ad vagy a vagyoni jogokat másra átruházza, a szerző tanulót díjazás illeti meg.

Nem szállnak át az iskolára a szerző személyéhez fűződő jogok. E jogok jelentik egyrészt a mű nyilvánosságra hozataláról való döntés jogát, és a szerző nevének feltüntetésére való jogot.

9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy, csak igazgatói/igazgató-helyettesi engedéllyel léphet az iskola területére.

Az iskola bejáratí ajtóit tanítási időben kívülről zárva tartjuk. Vendégek a bejáratí ajtónál elhelyezett csengővel jelezhetik érkezésüket.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az intézményben az intézményhez méltó, a programhoz illő ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint a rendezvényeket.

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.

9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető. Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitvatartási illetve fogadási idejében tekinthető meg: az igazgatói irodában, a tanári szobában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak,

Alkalmazottak: az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól. Valamint a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon, az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélrt módon.

Tanulók: az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein, az iskolavezetéstől, és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában.

Szülők: a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon, az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén, és egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában.

Az iskolával kapcsolatban nem álló személyek: az intézményi közzétételi listán (KIR), az intézményi honlapon, indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

Igazgatási díj: iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyal - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények. Az önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, ösztöndíjak, szociális támogatások.

A kedvezményekről nyújtott információk: az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklámanyag elhelyezéséhez, az igazgató vagy helyettese engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie. A benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek: sportprogram, kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás, oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői. Az elhelyezésről és ezek időszaki cseréjéről az igazgató által megbízott személy gondoskodik.

Formái: iskolai honlap, hirdetőtábla, szülői tájékoztató levél a helyben szokásos módon, valamint a KRÉTA felületén.

A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, tablet, projektor. Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni kizárólag az igazgató engedélyével lehet.

Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható, az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában, és az iskola könyvtárában, részei a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézmény igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Házi rend érdemi változásait meg kell ismertetni a

Szülői Munkaközösséggel,

DÖK-kel

és biztosítani kell jogszabályban biztosított jogaikat.

Szülőket szülőértekezleten, tanulókat osztályfőnöki órákon kell tájékoztatni a változásokról.

Továbbá a szülőket és a tanulókat a tanév végén a Kréta rendszeren keresztül és papír alapon is tájékoztatja az osztályfőnöke azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről,

taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint arról, hogy az iskola a tankönyveket és munkafüzeteket térítésmentesen biztosítja, a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók tanszercsomagot kapnak.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- 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 jogosult a kiadmányozásra

- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit; irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni; tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése az ügyeket kísérő iratkezelés az igazgató és az iskolatitkár feladata.

Az igazgató feladata:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Iskolatitkár feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- 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 a levéltári átadásánál,
- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az igazgató, valamint a telephelyek igazgatóhelyettesei felügyelik, vezetik az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év 10. hó 03. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év november 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: TATABÁNYA, 2024. év 10. hónap 03. nap



Váraljainé Vasecz Mária Julianna
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 10. hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: TATABÁNYA 2024. év 10. hónap 03. nap

Kancsfalvi Zsófia

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év 10. hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: TATABÁNYA, 2024. év 10. hónap 03. nap

Pezsó Tünde

intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év 10. hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: TATABÁNYA, 2024. év 10. hónap 03. nap



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év 10. hó 03. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: TATABÁNYA, 2024. év 10. hónap 03. nap

Nádaszai M.

igazgató



Szűcs József

a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya 2024 év 11. hónap 07. nap

Vereckei Judit



Vereckei Judit

tankerületi igazgató

fenntartó képviselője

H

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták [R. 4. § (1) bekezdés t) pont],
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat (Nkt. 43. § (1) bek.)
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei [(R. 4. § (2) g)]
- TÉR eljárásrendje

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Mellékletek

Munkaköri leírás

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzssanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

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

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

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

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, *de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórát és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzí* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzí a naplóba*, nyilvántartja az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása mellett*, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák*, illetve külön megbízás alapján az *érettségi vizsgák lebonyolításában*. Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz*, illetve az *érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében felel a *mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért*.

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen* - ellátja a *gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az *éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafadatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púévt. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

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

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, *de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátíttatja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyz* a naplóba, *nyilván tartja* az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák*, illetve külön megbízás alapján az *érettségi vizsgák lebonyolításában*. Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz*, illetve az *érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért*.

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén *szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen* - ellátja a *gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában *aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkal, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens munkakör)**

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni foglalkoztatása, egészségügyi ellátása. A pedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei az óvodai, tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A pedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Ismeri a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).
3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait a főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, (továbbiakban vezetők), illetve a gyógypedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képezi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőnek.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően ad.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

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

A pedagógiai asszisztens kötött munkaideje 35 óra, amelyet köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A szabad felhasználású munkaidő alatt az intézményben folyó egyéb munkavégzés során lát el feladatokat gyógypedagógus, vezető útmutatásai alapján.

IV. A pedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott gyógypedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai/csoport foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását.
2. A gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját, annak érdekében, hogy követni tudják a foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek.
3. A nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a gyógypedagógussal a gondozási, önkiszolgálási feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről.
4. Az óvodai, tanórai és egyéb foglalkozásokon gyógypedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében.
5. Felügyeli, szükség esetén a gyógypedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot.
6. Aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében.
7. Fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor.
8. Óraközi és tanítási szünetekben gyermek, tanulói felügyeletet lát el.
9. A gyermekek étkezését felügyeli, támogatja.
10. A foglalkozások helyszíneire kíséri a gyermekeket, tanulókat.
11. Foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez.
12. Elvégzi a nem szobatiszta gyermekek, tanulók pelenkázási feladatait.
13. Intézményen kívüli programok során segíti a gyermekek, tanulók biztonságos közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
14. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
15. Esetenként gyógypedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
16. Vezetői utasítás esetén helyettesíti a gyógypedagógust a tanórai/csoport foglalkozásokon, az elektronikus naplóban dokumentálja.
17. Szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja.
18. Az intézmény helyiségeinek esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.

19. A munkája során elsajátított fejlesztő foglalkozások, terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja.
20. Közreműködik a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásban, szükség esetén elsősegélyt nyújt.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(takarító munkakör)**

I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A takarítói munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:

A takarító alapvető feladata az intézmény helyiségeinek, liftnek és közvetlen környezetének (udvar, épület körüli terület) napi, heti, nagytakarítási feladatainak megszervezése és ütemterv/időterv szerinti elvégzése, különös figyelmet fordítva a munkavégzés minőségére. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. A munkavégzéshez szükséges eszközök (gépek, porszívók, felmosó, tisztító szettek, stb.) rendeltetésszerű használata, tisztántartása, valamint a munkavégzéshez szükséges anyagok (tisztítószer, illatosítók, stb.), valamint a higiéniai kellékanyagok (WC és kéztörölő papírok, folyékony szappan, szemetes zsákok, stb.) gazdaságos felhasználása.
2. Munkája során nagy hangsúlyt fektet a higiéniára és a helyiségekben elhelyezett gépek és berendezések rendszeres ellenőrzésére, biztosítva azok biztonságos üzemeltetését. A munkája befejeztével gondoskodik a szükséges áramtalanításról.
3. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (baleset-, munka-, környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.
4. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, a gazdasági feladatokkal megbízott ügyviteli dolgozót, igazgatóhelyettest és az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról, problémákról.

5. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).

6. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni technikai munkakörökben.

7. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.

8. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

9. Munkaidő: hétfőtől péntekig 6-9 óráig és 14-19 óráig

A köznevelési dolgozó köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Napi rendszeres takarítási feladatok elvégzése az intézmény helyiségeiben.

Tantermek, szaktantermek, fejlesztő szobák, irodák, tanári:

- a szemetes kosarak kiürítése és a szemeteszákok cseréje,
- a szőnyegpadlók és szőnyegek porszívózása,
- az alapterület anyagától függő (kő, PVC) vegyszeres tisztítása,
- székek, fotelek szükség szerinti porszívózása,
- a bútorok és egyéb berendezési tárgyak szabad felületeinek szükség szerinti portalanítása (iratok elmozdítása nélkül), fertőtlenítése,
- faliképek szükség szerinti portalanítása,
- párkány szükség szerinti portalanítása,
- az ajtókról, asztallapokról, szekrényajtókról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése.

Szociális helyiségek (öltöző, WC, mosdó):

- az alapterületek rendszeres fertőtlenítő felmosása,
- a WC-csésze és piszoár fertőtlenítő tisztítása,
- a mosdó, a tükör, kilincs és csempe szükség szerinti tisztítása, fertőtlenítése,
- az ajtók és villanykapcsolók szükség szerinti tisztítása,
- a szemetes kosarak, hulladékgyűjtők kiürítése, lemosása, fertőtlenítése, a szemeteszákok cseréje,
- a WC papír és szagtalanító, kéztörölőpapír és folyékony szappan, tartóban való elhelyezése és szükség szerinti folyamatos pótlása,
- a WC papír és kéztörölőpapír tartók rendszeres belső tisztítása.



Tankonyha, tanműhely, varroda, ebédlő, tanári étkező:

- a padlóburkolat fertőtlenítő tisztítása,
- a csempefelület tisztítása,
- a villanykapcsolók és a belső ajtók szükség szerinti tisztítása,
- hűtőszekrények és a konyhai bútorok tisztántartása, külső felületének szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása,
- edények, poharak elmosása.

Folyosó, aula, lépcső

- a terület felseprése,
- az alapterület anyagától függő (kő, PVC) vegyszeres tisztítása,
- az ajtókról, korlátról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése.
- faliképek szükség szerinti portalanítása
- párkány szükség szerinti portalanítása
- lift takarítása

Tornaterem

- a terület felseprése,
- az alapterület anyagától függő (kő, PVC) vegyszeres tisztítása,
- tornatermi eszközök tisztántartása, külső felületének szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása,
- az ajtókról, korlátról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése.

2. Az épületekben összegyűjtött kommunális hulladék kijelölt helyre szállítása, és azok tárolóinak mozgatása, tisztántartása.

3. Nagytakarítás: az épület teljes részeire kiterjedő és átfogó alapos tisztítás elvégzése. A napi feladatokon túl az üvegfelületek, szőnyegek, kárpitok, falak, egyéb textíliák tisztítását, továbbá a vizes blokkok teljes körű lemosása, fertőtlenítő tisztítása az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízkőoldásra.

- padlóburkolatok vegyszeres tisztítása, fényezése
- kőfelületek vegyszeres tisztítása, fényezése
- szőnyegpadlók porszívózása
- berendezési tárgyak mozgatása, ablakok szét-, és összeszerelése
- ablakok, üvegfelületek, üvegválaszfalak vegyszeres tisztítása
- ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrácsok vegyszeres tisztítása
- bútorfelületek, beépített bútorok lemosása, vegyszeres kezelése
- bőrgarnitúrák, műbőr bevonatú felületek vegyszeres ápolása
- fémtárgyak és fémszerkezeti elemek vegyszeres tisztítása, fényezése
- falak, térelválasztók, oszlopok portalanítása
- technikai és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- párkányok lemosása
- elektromos szekrények külső tisztítása (szekrényeket kinyitni tilos!)
- világítótestek portalanítása, lemosása, armatúrák, lámpaburák vegyszeres tisztítása
- függönyök tisztítása,
- pókhálózás.

3. Karbantartási feladatok elvégzése (szükség esetén):

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gazdasági ügyviteli dolgozónak, szükség esetén az igazgatónak,
- a vizesblokkok meghibásodásaink kisebb javítása (dugulás, törés, stb.),
- bármilyen dekorációs, ill. használati tárgyak le-, felszerelése.

4. Épület zárási és nyitási feladatai

- az épület zárásakor ellenőrzi a nyílászárók bezárt állapotát, a világítás lekapcsolását, az ajtók bezárását és aktiválja a riasztó berendezést,
- az épület nyitásakor megszünteti a riasztást, bejárja és ellenőrzi az épület biztonságát és tisztaságát.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária Julianna
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(karbantartó munkakör)**

I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	karbantartó
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A gondnoki munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:

A gondnok alapvető feladata az intézmény üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Napi rendszerességgel felügyeli és végzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
2. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően köteles ellátni.
3. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az ügyviteli dolgozó, az igazgató-helyettes és az igazgató felé.
4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint köteles végezni. Önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalával.
5. Szükség esetén köteles az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat ellátni technikai munkakörökben.

6. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.

7. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

8. Munkaidő: hétfőtől péntekig 6-9 óráig és 14-19 óráig

A köznevelési dolgozó köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

- 1. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a karbantartási, működési, rongálódási hibák kijavításáról.
- 2. A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jelzi a gazdasági ügyintézőnek, és igazgatói jóváhagyást követően külső kivitelező szolgáltatása kerül beszerzésre. A külső kivitelező által végzett munkálatokat felügyeli.
- 3. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztító-, takarítószer, karbantartó eszközök folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- 4. Ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri a villamos energia, fűtés, víz, és csatorna rendszerek takarékos felhasználását, rendszerszerű működését.
- 5. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- 6. Részt vesz a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzésében, karbantartásában, esetleges javításában.
- 7. Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- 8. Gondoskodik a rovar-, és rágszáló irtás elvégzéséről.
- 9. Elvégzi az intézmény és környezetének rendbetartását (fünyírás, levelek összeszedése, szemét összeszedése stb.).
- 10. Az intézmény épületét zárja és nyitja, amely alkalmakkor bejárja és ellenőrzi az épületet (ablakok bezárása, rend, meghibásodások, stb.).
- 11. Munkája során együttműködik az egyéb technikai dolgozókkal. Szükség esetén helyettesi feladatokban részt vesz (pl. helyiségek takarítása, rendbetétele).
- 12. Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a gazdasági ügyintéző felé.
- 13. Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz részt vesz az anyagmegrendelésben, beszerzésben, valamint a kis és nagy értékű tárgyi eszközök üzemeltetésében, javításában.
- 14. Külső kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- 15. A beszerzett eszközöket, anyagokat nyilvántartja, felhasználásukat folyamatosan követi, és tájékoztatást ad feletteseinek.
- 16. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.

17. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
18. Részt vesz a kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásainak egyeztetésében, a selejtezés és a leltár előkészítésében, lebonyolításában.
19. A bérbe adott helyiségek berendezéséről, rendeltetésszerű használatáról gondoskodik, felügyeli.
20. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
21. Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
22. Az igazgatónak, a gazdasági ügyintézőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
23. Az intézmény bejárása során hibák feltárása.
24. Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
25. A karbantartó füzetben jelzett igényeket napi szinten figyelemmel kíséri, és gondoskodik a jelzett feladatok elvégzéséről, amelyet a füzetben dokumentál.
26. Az épület zárásakor ellenőrzi a nyílászárók bezárt állapotát, a világítás lekapcsolását, az ajtók bezárását és aktiválja a riasztó berendezést.
27. Az épület nyitásakor megszünteti a riasztást, bejárja és ellenőrzi az épület biztonságát és tisztaságát.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária Julianna
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás
(ügyviteli dolgozó munkakör)

I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	ügyviteli dolgozó-gazdasági ügyintéző
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Az ügyviteli munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:

Az ügyviteli dolgozó alapvető feladata a köznevelési intézmény működéséhez és fenntartásához szükséges különféle ügyviteli, adminisztrációs, szervezési, kapcsolattartási és dokumentációs feladatok elvégzése általános, személyi- és munkaügyi, gazdasági és oktatási szakterületeken. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Ügyviteli tevékenységével támogatja az intézmény vezetőségének munkáját.
2. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgató-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők felé.
3. A vezetők és a tankerület által kiadott feladatok határidőre történő elvégzése, dokumentumok, okmányok pontos, szakszerű elkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése.
4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).

5. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.

6. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat lát el az iskolatitkár, gazdasági ügyviteli munkakörökben.

7. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.

8. Bizalmasan kezeli a munkavállalók személyügyi anyagait.

9. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

10. Munkaidő: hétfőtől péntekig 7.30-15.30

A köznevelési dolgozó köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Az intézmény foglalkoztatottjainak személyügyi, munkaügyi, szociális feladatokkal és speciális adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos tevékenységek végzése:
 - étkeztetési ügyintézés: számlázás, kapcsolattartás szülőkkel, étkezés igények felmérése év elején, kapcsolattartás az önkormányzati szervezettel számlázásokkal kapcsolatban, készpénzes befizetés, elszámolások és dokumentációk kezelése, tárolása
 - az iskola üzemeltetéséhez szükséges anyagok, gépek beszerzése a Tankerületi Központ e-Tanker felületén, engedélyeztetés, áru eljuttatása az iskolába
 - az iskolában keletkezett műszaki hibák felmérése, vállalkozók megkeresése és megbízása az e-Tanker felületén, a számlázással kapcsolatos dokumentációk kezelése
 - a technikai dolgozók koordinálása: tisztítószerek, javítási anyagok átadása, feladatok kiosztása és a munkavégzés ellenőrzése
 - üzemfenntartással kapcsolatos anyagok beszerzése: javítási anyagok és eszközök beszerzése e-Tanker felületén
 - távollétdatok kezelése, ügyintézése, jelentése Tankerületi Központnak
 - munkavállalók adózásával kapcsolatos ügyek intézése (nyilatkoztatások, igazolások, MÁK),
 - közfoglalkoztatott munkavállalók igénylése, foglalkoztatásukkal kapcsolatos ügyek intézése,
 - csökkent munkaképességű munkavállalókról adatszolgáltatás,
 - okiratok és egyéb személyügyi dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása,
 - irodai feladatok (iktatás, fénymásolás, scannelés, postázás, stb.).
 - részt vesz az intézményi dokumentumok, küldemények feladásában, illetve a tankerülethez való eljuttatásában.

4. Figyelemmel kíséri a Tatabányai Tankerületi Központ rendszerének egységes szabályozását, a jogszabályi előírásoknak történő megfelelést, és ezek figyelembe vételével végzi tevékenységeit.

5. Ágazati statisztikákban, illetve jogszabályokban, belső szabályzatokban, tankerületi, igazgatói utasításokban meghatározott adatszolgáltatások, jelentések előkészítése.

6. Munkáját az intézmény vezetősége és a tankerületi központ által meghatározott közös eljárásrendek, minták alapján, az intézmény vezetőségének és a tankerületi központhoz tartozó személyügyi referensek munkájával összhangban végzi.

7. Együttműködési kötelezettség terheli – a szolgálati út betartásával – az intézmény valamennyi dolgozójával és a tankerület illetékes referenseivel:

- közvetlen munkahelyi felettese az igazgató, illetve az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők;
- belső közvetlen munkatársai az iskolatitkár, akivel együttműködve, támogatva végzi az intézmény operatív feladatainak ellátását vezetői utasítások alapján;
- munkavégzése során az intézmény munkavállalóival folyamatos kapcsolatot tart a munkaköri feladataihoz tartozó ügyintéзések kapcsán;

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(ügyviteli dolgozó munkakör)**

I. Köznevelési dolgozó (a továbbiakban: munkavállaló) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény szerinti megnevezéssel):	ügyviteli dolgozó-iskolaitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Kertvárosi Általános Iskola
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Heti munkaideje:	
Munkarend:	

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
3.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
4.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
5.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
6.	az iskola házirendje
7.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. Az ügyviteli munkakörbe tartozó feladatok és kötelezettségek:

Az ügyviteli dolgozó alapvető feladata a köznevelési intézmény működéséhez és fenntartásához szükséges különféle ügyviteli, adminisztrációs, szervezési, kapcsolattartási és dokumentációs feladatok elvégzése általános, személyi- és munkaügyi, gazdasági és oktatási szakterületeken. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

1. Ügyviteli tevékenységével támogatja az intézmény vezetőségének munkáját.
2. Munkavégzése során köteles a szolgálati utat betartani, az igazgatót folyamatosan tájékoztatni a tudomására jutott információkról. Az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott információkat, problémákat azonnal jelezni az igazgató, igazgató-helyettes, illetve az intézményegység-vezetők felé.
3. A vezetők és a tankerület által kiadott feladatok határidőre történő elvégzése, dokumentumok, okmányok pontos, szakszerű elkészítése, nyilvántartások naprakész vezetése.
4. Feladatát hatáskörét túl nem lépő önálló munkavégzés szerint végezni (önállóan nem rendelkezik eljárások, utasítások meghozatalára).

5. Munkafeladatait mindenkor a vonatkozó szabályozásoknak és elvárásoknak megfelelően, az intézmény eredményességének, a minőségi, biztonságtechnikai (munka,- környezet-, és tűzvédelmi) követelményeknek megfelelően ellátni.

6. Szükség esetén az igazgató utasítása alapján helyettesítési feladatokat lát el az iskolatitkár, gazdasági ügyviteli munkakörökben.

7. Munkavégzés alóli távolléte esetén azonnali tájékoztatást nyújt az igazgatónak, és gondoskodik a folyamatban lévő, illetve időszerű munkaköri feladatainak átadásáról.

8. Bizalmasan kezeli a munkavállalók személyügyi anyagait.

9. Munkaidő alatt munkaterületét nem hagyhatja el, ettől eltérni csak vezetői engedéllyel lehet.

10. Munkaidő: hétfőtől péntekig 7.30-15.30

A köznevelési dolgozó köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- f) munkatársaival együttműködni,
- g) a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- h) az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, rendeltetésszerűen használni a számára biztosított eszközöket, berendezéseket,
- i) anyagi felelősséget vállalni a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Az intézmény foglalkoztatottjainak személyügyi, munkaügyi, szociális feladatokkal és speciális adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos tevékenységek végzése:

- személyügyi iratanyagok kezelése, be- és kiléptetés, adatváltozások kezelése,
- kinevezés -, és szerződésmódosítások előkészítése,
- megbízási szerződések készítése, szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- távollétdatok kezelése, ügyintézése, tartósan távollévő munkavállalók ügyintézése,
- áthelyezési kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés,
- többletfeladatokkal kapcsolatos ügyintézés (túlórák és eseti helyettesítések díjainak kiszámítása)
- illetményekkel kapcsolatos ügyintézés (pótlékok, átsorolások, bérjegyzékek ellenőrzése, átadása)
- jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyintézés,
- bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, továbbítása; hőközi számfejtési kérelmek elkészítése,
- munkavállalók nyugdíjba vonulásával kapcsolatos ügyintézés,
- munkavállalók adózásával kapcsolatos ügyek intézése (nyilatkoztatások, igazolások, MÁK),
- közfoglalkoztatott munkavállalók igénylése, foglalkoztatásukkal kapcsolatos ügyek intézése,
- csökkent munkaképességű munkavállalókról adatszolgáltatás,
- munkáltatói jogviszony -, és jövedelem igazolások kiadása,
- szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos személyügyi, munkaügyi ügyintézés,
- okiratok és egyéb személyügyi dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása,

- utazási utalványok elkészítése és átadása a munkavállalóknak,
- utazási költségterítésekkel kapcsolatos ügyintézés (tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépkocsival munkabajárás, kiküldetés),
- irodai feladatok (iktatás, fénymásolás, scannelés, postázás, stb.).
- részt vesz az intézményi dokumentumok, küldemények feladásában, illetve a tankerülethez való eljuttatásában.

2. Folyamatosan egyeztetve a vezetőkkel végzi az intézmény feladatellátásához szükséges létszámtervezést, munkaerőgazdálkodást. Előkészíti az állaspályázatokat, a megjelenéstől a lezárásig kíséri a kiválasztás folyamatát, archiválja a beérkező pályázatok dokumentumait. Intézményi létszámösszesítő táblázatot készít és folyamatosan, naprakészen vezeti.

3. Személyügyi rendszerek kezelése: az Oktatási Hivatal Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) a Személyi nyilvántartás és adatomódosító felületén a győgyepedagógusok és a NOKS-os munkavállalók személyes - jogviszony - besorolás - munkakör adatainak felrögzítése, módosítása, valamint a tankerületi SAP rendszerben tartós távollét beépülő modulok készítése.

4. Figyelemmel kíséri a Tatabányai Tankerületi Központ személyügyi rendszerének egységes szabályozását, a jogszabályi előírásoknak történő megfelelést, és ezek figyelembe vételével végzi tevékenységeit.

5. Ágazati statisztikákban, illetve jogszabályokban, belső szabályzatokban, tankerületi, igazgatói utasításokban meghatározott adatszolgáltatások, jelentések előkészítése.

6. Munkáját az intézmény vezetősége és a tankerületi központ által meghatározott közös eljárásrendek, minták alapján, az intézmény vezetőségének és a tankerületi központhoz tartozó személyügyi referensek munkájával összhangban végzi.

7. Együttműködési kötelezettség terheli – a szolgálati út betartásával – az intézmény valamennyi dolgozójával és a tankerület illetékes referenseivel:

- közvetlen munkahelyi felettese az igazgató, illetve az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők;
- belső közvetlen munkatársai az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző, akikkel együttműködve, támogatva végzi az intézmény operatív feladatainak ellátását vezetői utasítások alapján;
- munkavégzése során az intézmény munkavállalóival folyamatos kapcsolatot tart a munkaköri feladataihoz tartozó ügyintéзések kapcsán;
- a külső kapcsolattartás körében vezetője tudtával, a feladatai ellátásához szükséges módon és mértékig tart szakmai munkakapcsolatot (Tatabányai Tankerületi Központ személyügyi referense, Magyar Államkincstár illetmény-számfejtési ügyintézője).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: Tatabánya, 2024.

.....
Váraljainé Vasecz Mária
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
dolgozó

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általánoskövetelményeiről

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

I. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- irattári tétel: az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- tételek: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételekkel történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzátartozó listán címezéssel láttak el;
- küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- irat: minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi ügykör
- tanulói ügykör
- tanügyiigazgatási ügykör

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, aki felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért

- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit helyettesére átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgatóhelyettes, aki

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- 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 jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktató program, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,

- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár, aki

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához
- szükséges, számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, illetve átadása a kézbesítőnek;
- 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 a levéltári átadásánál,

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése.
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.
3. Az iratkezelés megszervezése - Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.
4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz, vegyes módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkára
- gazdasági ügyintézője
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket az iskolatitkár kezeli.

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.

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében érkeztető bélyegzővel kell ellátni.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

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

Iktatókönyv

Intézményünkben az iktatás papír alapon iktatókönyvben történik.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntetett sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az

- iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

Az intézmény igazgatója a küldeményrel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása.

Tatabánya, 2024. október.2.

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Kertvárosi Általános Iskola székhely

Intézmény címe: 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: bolyai-tatabanya.hu

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

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

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulóira és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje,

megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §.ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is – kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

3 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu/weboldal>

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: dpo@reeconsulting.eu

postacím: az intézmény levelezési címe

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

KÁI Hadsereg utcai telephelye

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Kertvárosi Általános Iskola Hadsereg utcai telephelye Intézmény címe: 2800

Tatabánya, Hadsereg utca 111.

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: <https://kolcsey-tatabanya.hu>

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).

- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság elve”).

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalom meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók. Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulóira és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónk tanuló jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a

tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló

diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg)

évfolyamismértésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszüntetésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok.

- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható. A gyermek, a tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti. Az Nkt. 44/C. §-ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára. Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is - kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

3 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: email:

dpo@reeconsulting.eu

postacím: az intézmény levelezési címe

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei:

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.** A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH). **Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti. A NAIH elérhetősége:**

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Székhely: 1125

Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400 Fax:

0613911410 **Bírósághoz**

fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),

- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

KÁI Verebély László utcai telephelye

1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Kertvárosi Általános Iskola Verebély László utcai telephelye

Intézmény címe: 2800 Tatabánya, Verebély L. u. 1.

Fenntartó: Tatabányai Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Vereckei Judit

Intézmény weblapja: <http://korosi-tatabanya.hu/>

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő

biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg elve”).

- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság elve”).

Alapvető fogalmak

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalommeghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

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

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési tájékoztató betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**
- b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §-ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok - ideértve a különleges adatokat is - kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

3 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes(ek)
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a Fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Lórodi László – Reé Consulting Nonprofit Kft.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: dpo@reeconsulting.eu

postacím: az intézmény levelezési címe

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei:

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után), ha, az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára folyamatosan gyűjti, megőrzi a tanuláshoz, tanításhoz, neveléshez szükséges dokumentumokat.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Könyvtárunk rendelkezik a következő alapfeltételekkel:

- könyvtárhelyiség szabadpolcos elhelyezéssel
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- nyitva tartás, rendelkezésre bocsátás: a tanulóknak és a pedagógusoknak heti háromszor is lehetőségük van a könyvtári szolgáltatások igénybevételére
- nyilvántartásokat vezet, kimutatásokat készít

Iskolánk és könyvtárunk kapcsolatot tart a városi és vármegyei könyvtárakkal.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A jogszabályi kereteket figyelembe véve:

- amennyiben anyagi keretünk engedi, gyűjteményünket folyamatosan fejlesztjük
- a gyűjteményeket őrizzük, rendelkezésre bocsátjuk
- tájékoztatást adunk a dokumentumokról, igénybevehető szolgáltatásokról
- kisebb csoportos foglalkozásokat tartunk
- gondoskodunk a tartós tankönyvek beszerzéséről, megőrzéséről és kiadásáról
- a pedagógiai programban foglaltak szerint járunk el: jeles napokat szervezünk, a tanulók és a pedagógusok szakmai igényeit kiszolgáljuk

Kiegészítő feladatok:

- tájékoztatást nyújtunk a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól
- köznevelési törvényben meghatározott feladatokat látunk el: tanulószarok, könyvtárpedagógiai órák lebonyolítása, szakkörök
- részt veszünk a városi könyvtárak programjain (pl.: Könyvtári hét)

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- a vásárolt, felajánlott dokumentumokat regisztráljuk, nyilvántartásba vesszük
- nyilvántartást vezetünk
- a könyvtár szolgáltatásairól, a nyitvatartási időről tájékoztatjuk a tanulókat és a pedagógusokat
- Köölcsönözhető állományok:
 - o szépirodalom
 - o szótárak
 - o szakirodalom
 - o tankönyvek
 - o térképek
 - o feladattárak
 - o kézikönyvek
 - o ismeretterjesztő irodalom
 - o lexikonok
 - o az alacsony példányszámú könyveket inkább helyben használatra ajánljuk
- A tanulók számára könyvtárpedagógiai órákat szervezünk
- Biztosítjuk a nyugodt tanulás körülményeit, feltételeit
- A nevelőmunkához, a tanuláshoz szükséges feladatlapokat sokszorosítjuk
- A könyvtár szakirodalmi bázisát felhasználjuk a tanórákon, melyek támpontot, segítséget adnak

A könyvtári szolgáltatásokat az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója térítésmentesen igénybe veheti.

Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár heti öt órában tart nyitva. A nyitva tartás minden osztályban kifüggesztésre kerül, illetve a könyvtár ajtaján is megtekinthető.

1. számú melléklet

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Ezen gyűjtőköri szabályzat meghatározza a Bolyai János Általános Iskola által gyűjtött alapidokumentumok körét.

A gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Iskolán belüli tényezők:

- az iskola tanulói összetétele
- A NAT-ban és a kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- Az iskola nevelési és oktatási céljai
- Az iskola helyi tanterve , tantárgyi követelményrendszere
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Bolyai János Általános Iskola Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére
- A könyvtári kölcsönzés lehetőségeinek kihasználása

Az állománygyarapítás módjai (beszerzés forrásai)

- vásárlás kereskedőktől, kiadóktól számla alapján
- ajándék más könyvtáráktól
- felajánlás nem jogi személyektől

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyv állomány:

Gyűjtendők a művelődési területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, tankönyvek, térképek, feladatgyűjtemények, adattárak, összefoglalók).

Ismeretközlő irodalom

Gyűjtendők az ismeretterjesztő szakkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok, tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom

Antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, regények.

Pedagógiai gyűjtemény

- Szakirodalom és határtudományok dokumentumai.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, összefoglalók.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- A Pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szépirodalom
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani irodalma
- Tantárgyak módszertani segédletei
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- Oktatási intézmények tájékoztató kiadványai
- Módszertani folyóiratok
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva gyűjtendők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- Módszertani kiadványok, folyóiratok

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális ismerethordozók (diafilm, DVD), hangzó dokumentumok (CD, bakelitlemezek), oktatócsomagok.

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola számára előadást tartó külső nevelő is igénybe veheti.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a következő adatokat kéri a beiratkozásnál:

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- állandó lakhely, vagy ideiglenes lakcím
- kezesség vállalása a szülők, gondviselő részéről

Ha az adatokban változás következik be, azt jelenteni kell a könyvtárnak is.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni. A kölcsönzéseket az arra szolgáló nyilvántartásban fel kell jegyezni. A könyvek kölcsönzési ideje 1 hónap. Egyidejűleg maximum 3 dokumentum kölcsönözhető. Amennyiben lejár a

kölcsönzési idő, a dokumentum kölcsönzési határideje maximum kétszer újra meghosszabbítható.

Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinni a könyvtárba.

Az elveszett vagy megrongált kiadványokat, dokumentumokat az olvasó vagy annak gondviselője köteles megtéríteni a dokumentum antikvár-forgalmi értéke alapján, vagy más mű pótlásával.

A könyvtár nyitvatartási rendje: minden tanév elején kifüggesztjük a könyvtár ajtájára

Hétfőn: 14:30 – 16:00 óráig

Kedden: 13:40 – 14:25 óráig

Csütörtökön: 13:40 – 15:15 óráig

A csoportos használat során a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témamegfigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése

3. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy biztosítsa a visszakereshetőséget. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

Raktári jelzetek

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO-főcsoportok szerint kerülnek ki a művek a polcokra.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve, mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO-szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet

2001. XXXVII. törvény

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Kertvárosi Általános Iskola teljesítményértékelésének eljárásrendje

A teljesítményértékelés a munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

1. *értékelendő személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

2. *értékelő vezető*: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője

3. *közreműködő*: az igazgatóhelyettes valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői

4. *pedagógus*: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy

5. *teljesítményértékelési elektronikus rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer, iskolánkban a KRÉTA felület

6. *teljesítményértékelési időszak*: a köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgató a helyetteseit értékeli, de a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Ha a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

A teljesítményértékelés

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét az alábbi eljárásrend alapján:

Határidő	Eljárási cselekmény	Célszemély
augusztus 25.	az egyedi értékelési szempont ismertetése	értékelendők, közreműködők, értékelő vezető
augusztus 25.	közreműködők körének meghatározása	közreműködők, értékelő vezető
szeptember 20.	személyre szabott teljesítménycél feltöltése	értékelendők
szeptember 30.	személyre szabott teljesítménycélok jóváhagyása	értékelő vezető
május 5	értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése, előzetes értékelési javaslat készítése	közreműködő, értékelő vezető
május 26.	értékelő megbeszélés	értékelendő, értékelő vezető, közreműködő
június 2.	értékelt észrevételt tehet	értékelendő
június 20.	véglegesített pontszám rögzítése, az értékelt teljesítményszint szerinti besorolása	értékelő vezető

A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést, az alábbi értékelési szempontok alapján kell lefolytatni.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen		100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4	Kommunikáció, együttműködés	8
5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8

8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen		100

Igazgató, igazgatóhelyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3	Stratégiai szemlélet	10
4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5	Külső kapcsolatok	10
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
Összesen		100

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely a **vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy** esetén a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont, a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont.

A **vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy** esetében a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont, a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

Az értékelendő személy esetében az **értékelés eredménye** szerint

- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben – KRÉTÁ-ban –, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31. ill. más értékelendő személy esetén szeptember 30. után jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető, az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot. A teljesítményértékelést követően, a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő személy, az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz. A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében a vezetői megbízással rendelkező, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a KRÉTA felületén. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben – KRÉTA-ban – kell kézbesíteni.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a KRÉTA-ban a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Tatabánya, 2024.09.30.

Függelék

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 201301

Kertvárosi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kertvárosi Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a.

2.1.1. telephelye: 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 111.

2.1.2. telephelye: 2800 Tatabánya, Verebély László utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201301

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 29 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. egész napos iskola (1-2. évfolyamokon)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (A telephely tanuszodájában.)

6.2. 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 111.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 248 fő)
- 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 17 fő)
- 6.2.1.5. integrációs felkészítés
- 6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.2.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (A telephely tanuszodájában.)

6.3. 2800 Tatabánya, Verebely László utca 1.

- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 350 fő)
 - 6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.3.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)
 - 6.3.1.5. integrációs felkészítés
- 6.3.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.3.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.3.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.3.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: saját uszodában
- 6.3.6. Tanuszodai szolgáltatás

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 40/a.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 6514
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2752 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2800 Tatabánya, Hadsereg utca 111.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 6756/1
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 2603 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 2800 Tatabánya, Verebely László utca 1.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 6151/133
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 3422 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.