

Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2025. április 29.



Horváth Zoltáné

**Horváth Zoltán Tiborné
igazgató**

Tartalomjegyzék

I.	Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3.
II.	Intézményi alapadatok.....	3.
	Az intézményi azonosítók	3.
	Az intézmény tevékenységei	3.
	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	4.
III.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével	5.
IV.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	9.
V.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	11.
VI.	Az iskola működési rendje	12.
VII.	A tanórán kívüli foglalkozások	14.
VIII.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	15.
IX.	Belső ellenőrzési szabályzat	18.
X.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19.
XI.	Az iskolai könyvtár működési rendje	20.
XII.	A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	21.
XIII.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	21.
XIV.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	23.
XV.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	23.
XVI.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	24.
XVII.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27.
XVIII.	Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	29.
XIX.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30.
XX.	Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében	30.
XXI.	Az intézmény belső ellenőrzési rendje	31.
XXII.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	32.
XXIII.	Szervezeti felépítés.....	33.
XXIV.	Záró rendelkezések.....	33.
	Mellékletek.....	34.
	I. Adatkezelési szabályzat.....	34.
	II. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	56.
	III. Munkaköri leírások.....	78.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület az aláírásnál és jóváhagyásnál jegyzett időpontban elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

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

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

Jogszabályok:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.),
- a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (a továbbiakban: TÉR rend.).

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

Az intézmény szervezeti egység kódja: HE2101

Az intézmény székhelye: Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.

Az intézmény fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ

Az intézmény fenntartójának címe: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

OM azonosító: 031470

2. Az intézmény tevékenységei

Köznevelési és egyéb alapfeladatok:

Általános iskolai nevelés-oktatás: nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó és felső tagozat.

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola szervezete

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írhatják alá.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató véleményének kikérésével a tankerületi igazgató adja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató és helyettesei rendszeresen kéthetente egyszer tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az engedélyezett létszámban az iskola igazgatójának javaslatára a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

alsó tagozat
felső tagozat
egyéb foglalkozások

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

alsós igazgatóhelyettes
felsős igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettesek

Az iskola szervezeti felépítése (lásd 33. oldal))

III. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

1. Az iskolaközösség

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

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

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit ezen szabályzat 3. oldalán felsorolt magasabb jogszabályok, valamint az intézmény kollektív szerződése rögzítik.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel.

<u>A bizottság</u>	
<u>Neve</u>	<u>Feladata és hatásköre</u>
1. Fegyelmi bizottság	1. Fegyelmi tárgyalás lebonyolítása.
2. Választási bizottság	2. Minden választáskor.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység össze-hangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- egy alkalommal nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- havonta munkaértekezlet.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- alsó tagozatos értekezlete,
- munkaközösségi értekezletek.

3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógusi 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.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós reál munkaközösség (tagjai: 1–4. o. tanítói)
- alsós humán munkaközösség (tagjai: 1–4. o. tanítói)
- felsős reál munkaközösség (tagjai: reáltárgyat, testnevelést oktató felsős nevelők)
- felsős humán munkaközösség (tagjai: humán tárgyat, nyelvet, művészeti tárgyat oktató felsős nevelők)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, tervezése, szervezése, irányítása, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3. Alkalmi feladatokra, átruházott hatáskör elvégzésére alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A munkacsoport az elvégzett feladatokról beszámol a tantestületnek a soron következő ülésen.

3.4. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetének elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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 az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5. A 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:

- osztálytitkár,
- küldött az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.6. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselését, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítését az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

IV. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgató és helyettesei az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (havi program) keresztül értesítik a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

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

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

3. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- iskolagyűlésen.

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

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

4. A nevelők és a szülők

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

a.) az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

b.) az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójával, valamint igazgatóhelyetteseitől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórakon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola honlapján,
- az iskola igazgatójánál és helyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- A fenntartóval: Hatvani Tankerületi Központ
3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
 - Oktatási Hivatal Egri Pedagógiai Oktatási Központ 3300 Eger, Szvorényi u. 27.
 - A helyi oktatási intézmények vezetőségével:
 - II. Rákóczi Ferenc Katolikus Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda
3200 Gyöngyös, Petőfi u. 2.
 - Gyöngyösi Arany János Általános Iskola 3200 Gyöngyös, Jeruzsálem u. 1.
 - Gyöngyösi Kálváriaparti Sport- és Általános Iskola 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 40.
 - Gyöngyösi Egressy Béni Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 3200 Gyöngyös, Iskola u. 1.
 - A helyi nevelési tanácsadóval:
Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye
3200 Gyöngyös, Vezekényi u. 9.
 - Az iskola körzetébe tartozó óvodákkal.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munka-kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.
Az alapítvány neve: NégyeS-O-S Közhasznú Alapítvány
- A következő társadalmi egyesületekkel:
Az egyesület neve: Pedagógus Szakszervezet, Gyöngyös
- A következő helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
A szervezet neve: Kistérségi Humán Szolgáltató Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
3200 Gyöngyös, Lokodi u. 7.
- A város középiskolaival
- GYÖNGYÖK Gyöngyösi Kulturális és Rendezvény Központ
3200 Gyöngyös, Barátok tere 3.
- Mátra Múzeum 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 40.
- Vachott Sándor Városi Könyvtár 3200 Gyöngyös, Fő tér 10.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyöngyösi Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az iskola helyiségeit, épületét a fenntartó és az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai; felnőtt csoportok:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai sportegyesületek,
- az intézményi szakszervezet,
- a szülői munkaközösség.

VI. Az iskola működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

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

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján a felső tagozatban 8 óra és 14,30 óra között kell megszervezni.

Alsó tagozatban 8 óra és 13,30 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-15-20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. 16-18 óra között összevont napközis csoportként működnek.

Az iskolában reggel 7 órától 18 óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 13 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- II. emelet 3 fő
- I. emelet 3 fő
- aula 3 fő
- tornatermi szárny 2 fő
- kápolnai szárny 2 fő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és baleset-megelőzési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők, hozzátartozók, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Ha a gyermeket valamely hozzátartozó kíséri el az iskolába vagy viszi haza az iskolából, akkor az iskola épületében, az aula mellett található porta helyiségében teheti ezt meg. Az iskolába érkező gyerekeket az ügyeletes nevelő veszi át, a távozó gyerekeket a pedagógiai asszisztens adja át a hozzátartozónak, miután lekísérte az osztályteremből a szülő által írásban, előre egyeztetett időpontban. Az időpontokról minden év elején, a hét napjaira lebontva írásban kell nyilatkoznia a szülőnek. Amennyiben ettől eltérő időpontban szeretné elvinni gyermekét a szülő vagy hozzátartozó, akkor azt az üzenő füzetben vagy a KRÉTA rendszer üzenetében kell jeleznie.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, akiknek a portás ad tájékoztatást a keresett személyről. Idegen személy csak az iskola dolgozójának kíséretében tartózkodhat az épületben.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl, és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén dohányozni szigorúan tilos!

Az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50%-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

VII. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök,
 - énekkar,
 - iskolai sportkör,
 - felzárkóztató foglalkozások,
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
 - fejlesztő foglalkozások.

1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az alsós munkaközösség tagjai állapítják meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

VIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

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 szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

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 észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- c) 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.
- d) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- **Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit 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 munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben az igazgató látja el.

IX. Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzés célja: az intézményben folyó szakmai és gazdasági munka áttekintése, értékelése, az esetleges hiányosságok feltárása, melynek megszüntetéséhez intézkedési tervet készítünk.

A belső ellenőrzés rendje:

Ssz.	Ellenőrzés hatálya	Ellenőrzésben részt vevők	Ellenőrzés gyakorisága (időpont)
1.	Az intézményben használt dokumentumok:		
	- naplók	igazgató	félévente
		igazgatóhelyettes	havonta
	- anyakönyvek	igazgatóhelyettes	évente (június)
	- bizonyítványok	igazgató	évente (június)
	- ellenőrzők	osztályfőnökök	2 havonta
		igazgató	évente 1 évfolyam _
	- beíratási naplók	igazgató	évente (április)
	- tanmenetek	igazgató	évente (szeptember)
2.	Pedagógiai munka:		
	ellenőrzés	munkaközösség vezetői, iskolavezetés	külön éves program szerint.
3.	Gazdasági tevékenységi terület:		
	- intézményi vagyoni leltár	igazgató	évente (december)
	szakleltár	mk.-vezetők	évente (november)
	- befizetések (napközis, menza térítési díj)	igazgató	havonta
	- túlóra, helyettesítés elszámolása	igazgató	félévente
	- pályázati összegek felhasználása	igazgató	évente (december)
	- munkaruha	gazdasági dolgozó	évente
	- átsorolások, egyéb juttatások	igazgatóhelyettes	évente
4.	Irattár ellenőrzése	igazgatóhelyettes	évente 2 alkalom (június, december)
5.	Egyéb:	munkaközösség-vezetők,	évente (1 alkalommal)
	- órai füzetek		
	- dolgozatfüzetek	iskolavezetés	
	- munkafüzetek		

Intézkedési terv:

Az ellenőrzés végrehajtása a tanév munkatervében szerepel, konkrét felelősök megjelölésével.

Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy(ek) értékelést, összegzést készítenek.

Az adódó feladatokhoz intézkedési terv készül.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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, tisztasága, 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,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka, a közösségformálás eredményei.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. igazgatói utasítás határozza meg.

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

XI. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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 iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Általános iskolai könyvtárak
- Vachott Sándor Városi Könyvtár
- Heves Vármegyei Önkormányzat Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény könyvtára

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével 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 az az 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 tanítási napokon 8 órától 15 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 10 órától 15 óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár -tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral, tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segéd-könyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend)

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. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár, tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, azaz: e-könyveket, laptop, projektor, elektronikus elkészített tananyagok, stb.

XII. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

XIII. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XIV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az önkormányzat megállapodást köt a (egészségügyi intézmény) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos és a védőnő heti legalább két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal.
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente legalább egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézményben minden pedagógusnak kiemelt figyelmet kell fordítania a fokozott kockázatú allergiás betegséggel és diabetesszel diagnosztizált gyermekekre, tanulókra. A szülő kötelessége a betegségről tájékoztatni az iskolát a tanulói jog-viszony létrejöttkor vagy a betegség kialakulásakor.

XV. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az

iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.
7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

XVI. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermek-balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. 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.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

A tanuló által nem használható gép, eszköz: a villamos köszörűgép, a barkácsgép faesztérgálásra, a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép, a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép: a villamos fűrőgép, a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong, a törpefeszültséggel működő forrasztópáka, a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka, a villamos háztartási gép, a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló), a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

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

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

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

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

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

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

XVII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági dolgozó.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- 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.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett

épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatójának, 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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.

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

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 igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
- 07-es iroda

XVIII. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

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

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az igazgató jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola irodai számítógépein, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépeken őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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

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

XIX. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai egyenruha:

Ünnepi viselet: iskolai nyakkendő

Leányoknak: fekete szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, sötét félcipő

Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, sötét félcipő

Tornaruha:

Leányoknak: kék tornadressz, tornacipő, fehér póló, melegítő alsó

Fiúknak: kék tornanadrág, fehér atléta (póló), tornacipő.

Iskolai évkönyv jelenik meg minden évben a búcsúzó nyolcadikosok számára.

Felelősei: az igazgatóhelyettesek

Tartalma: az elmúlt 8 év történései, meghitt percei.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Tanévnitó ünnepély
- Október 1. Zenei Világnap (hangverseny)
- Október 6. Aradi Vértanúk napja (iskolarádió)
- Október 23. Nemzeti ünnep (ünnepélyes iskolagyűlés)
- Gólyabál
- Karácsonyi Gálaműsor (téli szünet előtti csütörtök)
- Diák farsang (február)
- Alapítványi bál (február)
- Március 15. Nemzeti Ünnep (ünnepélyes iskolagyűlés)
- Föld napja – vetélkedő.
- Bábfesztivál.
- Anyák napja – osztálykeretben.
- Diáknap – Gyermeknap.
- Pedagógusnap.
- Ballagás – Bankett (8. osztályos tanulók búcsúztatása)
- Tanévzáró ünnepség (a tanév rendjéhez igazodva)

XX. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

Tanulói kitüntetések:

- Tanulmányi versenyért kitüntetés: alapította a NégyeS-O-S alapítvány. 8. osztály végén kaphatja meg a tanuló, aki a vármegyei szintű (vagy országos versenyen) az első öt között szerepel.

Átadás időpontja: ballagás

Pedagógus kitüntetések:

- Állami kitüntetés – kiváló pedagógus, miniszteri dicséret átadása városi pedagógus napon. Pedagógus szolgálati Emlékérem átadása nyugdíjba vonuló kolléga részére: tanévzáró, v. nyitó ünnepségen.

Szülők részére:

- A tanévzáró ünnepségen az „Iskoláért végzett önzetlen munkájáért” kitüntetést kaphatják. Az intézmény vezetése ítéli oda az osztályfőnök javaslata alapján. Átadása tanévzáró ünnepségen.

Iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap.

Az iskolaújságot a DÖK vezetője szerkeszti a felelősökkel (8. osztályos tanuló), az iskolarádió szerkesztői 7. osztályos tanulók. Megbízatásuk egy évre szól, melyet a diákönkormányzattól kapnak.

Az iskolaújság neve: Négyes Rétes

Megjelenik: negyedévenként

Iskolarádió: naponta az első szünetben jelentkezik.

Iskolai TV – videó lánc működtetése: a stúdión keresztül a rendszergazda működteti azon termekben, ahol TV üzemel. (Tanítási órákhoz kapcsolódó ismeretterjesztő, ill. napközis foglalkozás alatt mesefilmek, történelmi és szórakoztató filmek vetítése.)

XXI. Az intézmény belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek stb.),
- a pedagógiai munkára,
- a gazdasági tevékenységre,
- az irattárra.

A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a gazdasági dolgozó.

A belső ellenőrzés rendszere:

- bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató,
- anyakönyveket – évente 1 alkalommal – igazgatóhelyettesek, alkalmanként – az osztályfőnökök,
- ellenőrzőket – havonta 1 alkalommal – osztályfőnökök, évente 2 alkalommal – igazgató, igazgatóhelyettesek,
- beírási naplókat – évente 1 alkalommal – igazgató,
- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgató,
- naplókat – hetente 1 alkalommal – az osztályfőnök, havonta egy alkalommal – igazgatóhelyettesek, évente két alkalommal – igazgató.

Pedagógiai munka ellenőrzésében folyamatosan részt vesznek az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzés területét az éves feladatterv konkrétan határozza meg.

Az ellenőrzés kiterjed:

1. Az írásos dokumentumok ellenőrzésére: órai füzetekre, munkafüzetekre, dolgozatfüzetekre és központi feladatlapokra.
2. Az óralátogatásokra, különböző tanítási órán kívüli foglalkozásokra. (Napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás.)

Gazdasági tevékenység ellenőrzése:

- A bérleti díjak megállapítására és megvalósítására.
- A helyettesítési és túlóradíjak elszámolására.
- A központi költségvetésből kapott illetve pályázatokon nyert összegek felhasználására.
- A tárgyi eszközök ellenőrzésére.
- A dolgozók átsorolásaira, illetményeire.
- Az ellenőrzés folyamatos, mindig az aktualitásnak megfelelő.

Irattári ellenőrzés:

- az intézmény irattárát az igazgatóhelyettesek ellenőrzik évente 2 alkalommal.

XXII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója és a fenntartó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

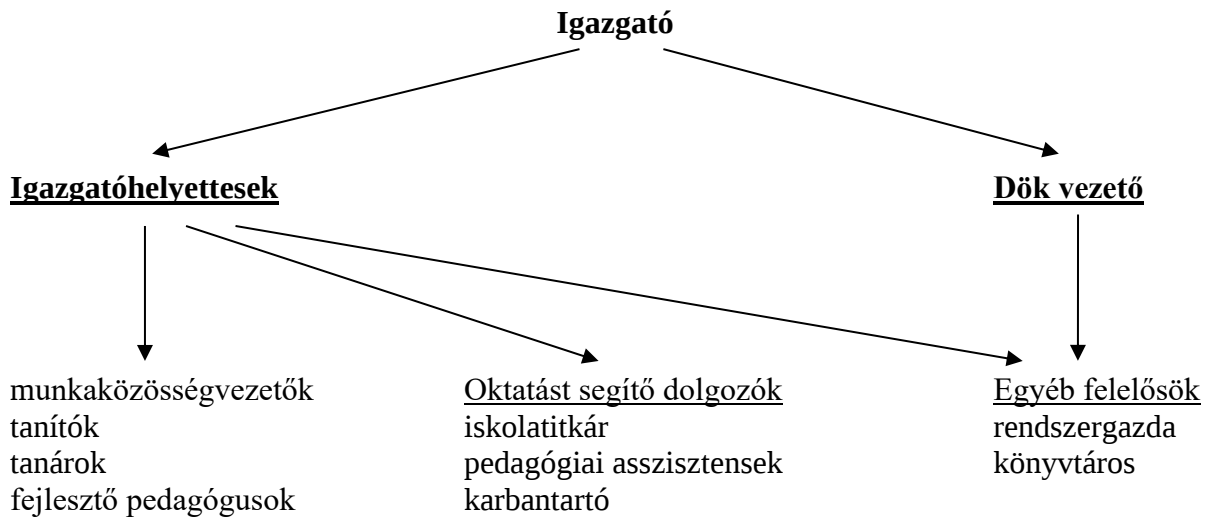
Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

XXIII. Szervezeti felépítés



XXIV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az SZMK (szülői munkaközösség) és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

I. sz melléklet

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2023.08.30.

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.

Szabályzatunk 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) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete 2023.08.30.-i értekezletén elfogadta. A szabályzat a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírással igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik a titkárságon és az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi** köznevelési foglalkoztatottjára **és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunk 2023. 09. 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A jogviszonyban állók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § szerinti adatokat. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munka idejének mértékét.

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133. § (3) bekezdésében foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- j) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.1.2 Az óraadó tanárok esetében az A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.

Az óraadó tanárok:

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

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) 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, a családi pótlékra jogosult 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) évfolyamismétlésre 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,
 - i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

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.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

2.2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő

közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.4 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.5.1 A kezelt adatok köre

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

2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint

az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

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

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében és udvarán összesen 16 kamera van elhelyezve.

2.5.7 Az érintettek jogai

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

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyi-

ben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a jutattások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. §-ban meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

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, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot el látó 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,

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.

3.2.2 Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

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

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

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai rendszergazda:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
- a köznevelési foglalkoztatott, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,¹
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

¹ Ld. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 157. § (3) és 158. § (3)

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatotti felelősek a tudomásukra jutott

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

adatok védelméért. A tanulók és köznevelési foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy köznevelési foglalkoztatottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének* nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

6.1 Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára (székhely: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola; telefon: 0637311062, cím: 3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2., e-mail: titkarsag@felsovarosi.hu) **jogosult**.

Az intézmény igazgatója adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola adatvédelmi tisztviselője

Tóthné Maku Karolina,

aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: 0637311062,

postacím: 3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.

e-mail cím: titkarsag@felsovarosi.hu

6.2 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

a) Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola (székhely: 3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.; telefon: 0637311062, e-mail: sul@felsovarosi-gyongyos.edu.hu) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az iskola igazgatója és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó munkatársak.

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próba idejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az iskola az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2. postacímre küldött levélben kérheti.

b) Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldőnek az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

c) Az e-napló belépési adatainak kezelése

A **Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola** a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli az intézmény www.felsovarosi.hu honlapjára és a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat az iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

Az iskola a belépési adatokat nem adja át más személy részére. Az iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

6.3 Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

6.4 Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.5 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.5 Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

- kapcsolatba léphet a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskolával a következő e-mail címen: suli@felsovarosi-gyongyos.edu.hu;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1363 Budapest, Pf.: 9. levelezési címen, személyesen a 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen, a +36 (1) 391-1400 vagy a +36 (30) 6835969 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;
- bírósághoz fordulhat.

II. sz. melléklet

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola
Gyöngyös, Martinovics u. 2.
3200

Az Iskolai Könyvtár szabályzata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola (Gyöngyös, Martinovics u. 2.) Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom: az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.1. Az Iskolai Könyvtárra vonatkozó általános adatok

- A könyvtár neve: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtára.
- A könyvtár címe: 3200. Gyöngyös, Martinovics u. 2.
- A könyvtár fenntartója: Hatvani Tankerületi Központ HE2101, 3000. Hatvan, Radnóti tér 2.
- Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.
- Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár, csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár elhelyezése: a könyvtár galériás teremben található, amelynek alsó szintjén a kölcsönözhető állomány és a Kézikönyvtár, a galériában pedig a Tankönyvtár kapott helyet.
- A könyvtár használata: alapszolgáltatásai ingyenesek.
- A könyvtár fejlesztéséről a könyvtáros gondoskodik, az iskola igazgatójának jóváhagyásával.
- A könyvtár szakszerű működtetéséért a könyvtáros felelős.

1.2. Az Iskolai Könyvtár működésének céljai

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát, mint tevékenységet.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, folyóiratok és egyéb dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását.
- Segítse elő a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- Folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.
- Iskolai könyvtárunk az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:
 - a. 1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
 - b. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - c. 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
 - d. 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
 - e. 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - f. 110/2012- évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
 - g. 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
 - h. 23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről - módosításaival
 - i. 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

- j. Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- k. Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

1.3. Az Iskolai Könyvtár feladatai

1.3.1. Az Iskolai Könyvtár alapfeladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

1.3.2. Az Iskolai Könyvtár kiegészítő feladatai

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.4. Az Iskolai Könyvtár gazdálkodása

Az Iskolai Könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- Szakkönyvek vásárlása
- A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- Nyomtatványok beszerzése
- Egyéb

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, a pénzügyi feladatok, számlák kezeléséről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős.

2. Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtári állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- Az állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Számlanyilvántartás
- Az állományba vétel munkafolyamata
- A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai (3. sz. Melléklet)
- Állományapasztás, törlés
- Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

2.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

- Vétel: könyvkereskedéstől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik.
- Csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más intézmények könyvtáraiból kap az intézmény dokumentumokat, előzetes megállapodás alapján.
- Ajándék: az Iskolai Könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- Saját előállítás: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze.

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

2.2. Számlanyilvántartás

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskolatitkár feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét, a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

2.3. Az állományba vétel munkafolyamata

2. 3. 1. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2. 3. 2. Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, amely a könyvtári vagyon okmány értékű bizonylata. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- Címleltárkönyvi nyilvántartás
 - Könyvek, kiadványok, brosúrák adatai
 - Leltári egyedi szám
 - Leltározás dátuma
 - A dokumentum adatai (cím, szerző, kiadó)
 - Darabszám
 - Raktári jelzet száma
 - Megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni)

- Cédulaleltár

A bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza:

- Raktári jelzet száma, cím
- Évfolyam száma
- Megjelenés éve

- Csoportos leltárkönyv

Kötelező adatai:

- Sorszám
- Egyedi állományba vétel kelte
- Beszerzés forrása
- Gyarapodás módja
- Állományba vett dokumentum típusa
- A dokumentum tartalma, jellege
- Beszerzési ár vagy becsérték

2.4. Állományapasztás

2.4.1. Az állomány törlésének okai, indoklása

- Tervszerű apasztás
 - A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult.
 - A dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igény hiánya miatt.
 - A dokumentum a használat következtében elrongálódott.
- Kényszerű kiiktatás
 - A dokumentum elveszett, megsemmisült.
 - Leltár során hiányként keletkezett.

2.4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

- Rendszeres jelleggel (évente)
- Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

2.4.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével törlési jegyzéket és jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- A leltári számot
- A mű címét, szerzőjét
- A dokumentum nyilvántartási értékét
- A dokumentum szakjelzetét
- A törlés indokoltságát

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni.

- A címleltárkönyvből át kell húzni a leltári számot, és a Megjegyzés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát.
- A katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, szak-, és raktári katalógusból.

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése az úgynevezett Törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni:

- Az ügyirat számát, keltét
- A törlés indokát
- A törölt művek együttes értékét
- A törölt művek összes darabszámát

A törlési eljárásról szóló jegyzéket és jegyzőkönyvet az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni pénzügyi rendezés céljából.

2.5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

2.5.1. A könyvtári állomány elhelyezése:

- A kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni.
- A nem kölcsönözhető állományt az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni.
- Külön polcon kell elhelyezni azokat a példányokat, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők.
- Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.
- A napilapokat, folyóiratokat folyóiratállványon kell elhelyezni, időbeli sorrendben.

2.5.2. A könyvtári állomány védelme

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról. A dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhhasználó kötelessége. A dokumentumok karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, amely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.
- A könyvtári állomány az iskola tulajdona. Az iskola vagyonvédelmi biztonsági előírásai a könyvtárra is vonatkoznak. A könyvtárban elhelyezett dokumentumokért és eszközökért elsősorban a könyvtáros tanár vállal felelősséget. Könyvtárkulccsal a könyvtáros tanár, az igazgató és a könyvtárat takarító dolgozó rendelkezik.

- A könyvtárhasználó anyagilag felel a kikölcsönzött vagy helyben használt dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett dokumentumok értékét - melyet a könyvtáros a mindenkori beszerzési árhoz viszonyítva állapít meg - a könyvtárhasználónak meg kell téríteni az iskolatitkárnál.
- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az egyes nevelői munkaközösségeknek kiadott - letéti állományként kezelt - dokumentumokért a munkaközösség vezetője vállal felelősséget.

2.5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtári tevékenységnek tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár ellenőrzését az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az ellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli.

Az állományellenőrzés befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet.

3. Záró rendelkezések

- Az Iskolai Könyvtár az iskola szerves része.
- Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- Jelen szabályzatban nem tárgyalta kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
- Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az igazgató és az iskola könyvtárosának a feladata. Ennek szükségessége jogszabályi változás alkalmával esedékes.
- Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban
 - a tanári szobában
 - a titkárságon
 - az iskola honlapján
 - egyéb.

Gyöngyös,.....év.....hó.....nap

.....
(igazgató)

JEGYZŐKÖNYV

DÖK értekezlet

Helye: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola, 026-os terem

Ideje: év hó nap

<u>Jelen vannak:</u>	Bánkáné Berta Éva	igazgatóhelyettes
	Szalayné Fodor Dorottya	könyvtárostánár
Kása Abigél		DÖK elnök
Osztálytitkárok (jelenléti ív szerint)		

Napirend: A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtár SZMSZ módosításának elfogadása.

Bánkáné Berta Éva igazgatóhelyettes ismerteti a Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtár SZMSZ-ének módosításait:

1. A könyvtár nyitva tartási idejének változtatása a tanulókat nem érinti.
2. A tartós tankönyveket ingyenesen igénybe vevő tanulók a könyvtárostánár segítségét vehetik igénybe.

Az igazgatóhelyettes szavazásra bocsátotta az SZMSZ módosítását.

A DÖK tagok 100 %-ban javasolják.

Határozat: A Könyvtár SZMSZ minden egyes pontjának módosítását 100%-ban javasolják a DÖK tagok.

Gyöngyös, év hó nap

Hitelesítők:

1.
2.

Jegyzőkönyv-vezető:

.....

Mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az Iskolai Könyvtár gyűjtőköre

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Az Iskolai Könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint gyűjti állományát, az alábbi szempontokat figyelembe véve:

- A gyűjtés köre
- A gyűjtés dokumentumtípusai
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni. Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

- Fő gyűjtőkör (tanulást-tanítást segítő kiadványok):
 - Angol és német nyelvű szótárak, kézikönyvek
 - Angol és német nyelven írt szépirodalmi könyvek
 - Számítástechnikai tankönyvek, kézikönyvek
 - Lírai, prózai és drámai antológiák
 - Népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei
 - Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - Életrajzok, történelmi regények
 - Gyermek- és ifjúsági regények, versek, elbeszélések
 - Általános lexikonok, enciklopédiák
 - Szaklexikonok és –enciklopédiák
 - A tudományok, a kultúra és a művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalói
 - A tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók
 - Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
 - Gyöngyös és környékére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
 - Az iskolával kapcsolatos, az iskolára vonatkozó dokumentumok
 - A helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
 - A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
 - Az Iskolai Könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
 - Folyóiratok, napilapok, szaklapok

- Zenei irodalom
- Állománygyarapítási jegyzékek, kiadványok, katalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- Oktatással kapcsolatos jogszabályok, gyűjtemények
- Mellék gyűjtőkör
 - A szabadidő hasznos eltöltését segítő dokumentumok, melyek nem tartoznak a fő gyűjtőkörbe.

2. A gyűjtés dokumentumtípusai

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

- Kézírt dokumentumok
 - Modern kézirat (az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai, pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések)
- Nyomtatott dokumentumok
 - Könyv
 - Időszaki kiadvány (napilap, pedagógiai folyóirat, tanügyigazgatással kapcsolatos folyóirat)
 - Kisnyomtatvány
- Képrögzítéses dokumentumok
 - Oktatófilmek, diafilmek
- Hangrögzítéses dokumentumok
 - Hanglemez, kazetta, audio CD, DVD
- Elektronikus dokumentumok
 - Számítógéppel olvasható információhordozók (CD, CD-ROM, szoftver stb.)

3. A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

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

- - népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei,
- - alap- és középszintű általános lexikonok,
- - alap- és középszintű enciklopédiák,
- - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, legfontosabb kézikönyvei (monográfiák, szaklexikonok, adattárak, szakszótárak),
- - az egyes műveltségi területek és az anyanyelv megismerését segítő szótárak, fogalomgyűjtemények, különös tekintettel a kommunikációs képességek fejlesztésére,
- - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó alapszintű ismeretközlő művek,
- - az iskolában használt tantervek, tanmenetek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (*példányszámuk megállapításánál figyelembe kell venni a szaktanári igényeket és a könyvtári tankönyvre rászoruló tanulók számát.*),
- - az intézmény történetével, életével, szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- - a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok (*egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban*),
- - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- - Gyöngyösre, Gyöngyös környékére vonatkozó helytörténeti kiadványok,

- - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- - oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- - tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye,
- - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

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

- - lírai, prózai és drámai antológiák,
- - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- - nemzeti és tematikus antológiák,
- - életrajzok, történelmi regények,
- - gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- - Heves megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- - a helyi tantervek tananyagaihoz kapcsolódó középszintű ismeretközlő művek,
- - a műveltségi területekhez kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók, kézikönyvek, adattárak,
- - a középiskolában használt, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- - pszichológiai, szociológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek- és ifjúkor lélektana, különös tekintettel a felzárkóztatás és a tehetséggondozás, valamint a hátrányos helyzet témaköreire,
- - tantárgyi bibliográfiák,
- - ismeretterjesztő folyóiratok, pedagógiai szaklapok, gyermekújságok,
- - zenei irodalom, kották,
- - állománygyarapítási kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák,

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

- - gyermek és ifjúsági irodalmat,
- - a nyelv elsajátítását, gyakorlását segítő kiadványokat.

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

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, egyéb feltételektől függően **esetenként** történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtárhasználat rendje

1. 1. Jogok és kötelezettségek

Az Iskolai Könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárhasználókat ingyenesen megilletik az alábbi alapszolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Könyvtári gyűjtemény kölcsönzése
- Állományfeltáró eszközök használata
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól

Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól (felnőtteknél személyi igazolvány, gyermekeknél diákigazolvány alapján):

- Név
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Lakcím
- Személyi illetve diákigazolvány száma

1. 2. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata:

- Olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- Folyóiratok
- Számítógépes szolgáltatás

A helyben használható dokumentumokat az oktatók 1-1 tanítási órára kikölcsönözhetik. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások tarthatók. A pedagógiai tevékenység megszervezése, koordinálása, lebonyolítása a könyvtáros feladata.

Csoportos helyben használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtáros tanár, a szaktanárok, napközis nevelők, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak.

Ha ezeket a foglalkozásokat nem a könyvtáros tanár vezeti, megtartásukhoz, előkészítésükhöz szakmai segítséget ad.

Az órák, foglalkozások, rendezvények megtartására a nyitvatartási időn belül kerül sor. Az órák, foglalkozások ideje alatt az egyéni kölcsönzés és helyben használat szünetel. Ennek okát és várható időtartamát a könyvtárajtóra ki kell írni.

Számítógép használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek Internet hozzáféréssel rendelkeznek, használatuk ingyenes. Egy könyvtártag naponta fél órára foglalhat le számítógépet. Mivel ezek a gépek a tanulást, információszerzést szolgálják, ezért a játék és csevegés nem megengedett. A következő szolgáltatásokat lehet velük igénybe venni:

- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés
- Internetes oldalak megtekintése
- Pendrive-ra, CD-re (saját CD-re) másolás.

Viselkedési szabályok (a könyvtárban kifüggesztve):

A könyvtárban a táskákat, kabátokat a kijelölt helyre kell lerakni. Enni- és innivalót tisztasági okokból nem lehet behozni. A könyvtárba tiszta kézzel és tiszta cipővel illik érkezni. A könyvtárban meg kell adni az esélyt mindenkinek az elmélyült olvasásra, gondolkodásra, leckeírásra. Ezért ott hangoskodni, szaladgálni nem szabad.

A kulturált viselkedés minden tekintetben elvárás.

1. 3. A kölcsönzés szabályai

Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

Az Iskolai Könyvtár úgynevezett Letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben
- tanári szobákban
- napköziben

A Letéti állományként kezelt dokumentumokért a munkaközösség vezetők illetve az átvevő szaktanárok vállalnak felelősséget.

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

A könyvtár használói: az iskola dolgozói és tanulói.

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

A könyvtárhasználók **kötelessége** a könyvtári dokumentumok és eszközök rendeltetésszerű, kíméletes használata, megőrzése, visszaszolgáltatása. A könyvtár rendjének, szabályainak betartása.

A kölcsönzés igénybevételéhez a könyvtárhasználónak be kell iratkoznia a könyvtárba. Személyi adatai a könyvtári nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, s tanévente frissülnek. A tanuló adataiban bekövetkezett változásokat a szülő jelzése alapján – melyet az osztályfőnök továbbít – az intézmény rendszerében az iskolatitkár módosítja. Az iskolatitkár a változást azonnali hatállyal köteles jelezni a könyvtáros tanárnak, aki a saját rendszerében végrehajtja az adatok módosítását.

Az első beiratkozáshoz szülői engedély szükséges.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kivinni.

A kölcsönzési időtartam: 1 hónap, amely egyszer meghosszabbítható.

Tankönyv vagy tanítási, tanulási segédlet egész tanévre kikölcsönözhető.

A kölcsönzött könyvekért használójuk anyagi felelősséget vállal.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött könyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés, melyet a könyvtáros a könyv pótlására fordít. A kártérítés összegét az intézmény titkárnál kell befizetni.

Minden kikölcsönzött dokumentumot, minden könyvtárhasználónak a tanév végén vissza kell hozni. A nyári szünet ideje alatt a könyvtár zárva tart, könyvtári dokumentum csak kivételes esetben lehet kint ez alatt az idő alatt az olvasónál.

1. 4. Az Iskolai Könyvtár nyitva tartási rendje

A könyvtár nyitva tartási ideje heti 24 óra.

Tanéven belül minden év szeptember 1-től június 30-ig.

Az Iskolai Könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart. A nyitva tartás időpontja:

- hétfőtől csütörtökig 10 órától 15 óráig,
- pénteken 11 órától 15 óráig.

A tanulók kölcsönzése a délutáni nyitva tartás idején történik.

Tanítási szünetek idején a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek a katalógusok, a könyvtári állományt képező dokumentumok katalógusátételeinek rendszerezett gyűjteménye.

1. A katalóguskészítés szempontjai

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola Könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- Betűrendes katalógus
- Szakkatalógus

2. A katalóguskészítés általános szabályai

- A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.
- A bármilyen úton gyarapított dokumentumokról katalóguscédulát kell készíteni.
- Minden mű példányáról legalább 2 db katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik a kölcsönző lap, a másik pedig a raktári lap.
- A katalóguscédulán a címleírás formai szabályai szerint szerepeltetni kell az alábbi adatokat:
 - A mű címe, szerzője
 - A kiadás sorszáma
 - A megjelenés helye, ideje
 - A felelős kiadó neve
 - A könyv mérete
 - Sorozat esetén annak számát arab számmal jelölve
 - A raktári jelet a katalóguscédulák bal sarkában kell feltüntetni
 - Az osztályba sorolási ETO szám
 - ISBN szám

4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A Tankönyvtár külön raktárhelyiségben van elhelyezve, a könyvtár galéria részében.

1. Jogi szabályozás

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 2012. évi CXXXV. törvény **a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról**
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

2. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára a tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév elején a könyvtári állományból biztosítjuk. A szülők aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a/.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet gyermekem számára átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.....évhónapig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig kártérítést kell fizetnem az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. Melléklete 4. pontjában meghatározottak alapján.

Osztály	Tanuló neve	Szülő aláírása

- A diákok tanév befejezése előtt,/.....-as tanévben legkésőbbévhónapig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló adataiban bekövetkezett változásokat a szülő jelzése alapján – melyet az osztályfőnök továbbít – az intézmény rendszerében az iskolatitkár módosítja. Az iskolatitkár a változást azonnali hatállyal köteles jelezni a könyvtáros tanárnak, aki a saját rendszerében végrehajtja az adatok módosítását.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A tanulószobára illetve egyéb használatra kiadott tankönyvekért a munkaközösség vezetői, illetve az átvevő szaktanárok vállalnak felelősséget.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról (január)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A kártérítés összegét az intézmény titkárnál kell befizetni.

5. számú melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

iskolai könyvtáros

(neve)

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör neve: **könyvtáros**

Szervezeti egység: Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

A közvetlen felettes beosztása: igazgató

A munkakör célja: az iskola könyvtárának vezetése

I. Követelmények

1. Ismeret: könyvtárkezelési, informatikai

2. Képesség: korszerű neveléshez, oktatáshoz szükséges elméleti, gyakorlati képességek

3. Tulajdonság: általános és speciális szakmai kognitív-, szociális-, személyes kompetenciák

4. Egyéb követelmények: fundamentális szakmai alapismeretek

II. Munkaköri specifikáció

1. Iskolai végzettség: tanítóképző főiskola, informatikus könyvtáros (könyvtárostanárr)

2. Gyakorlati idő:

3. Együttműködési készség: pedagógusokkal, iskolavezetéssel

III. Kötelességek általános összefoglalása

1. Részletes feladatok

1.1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait munkaviszonyban látja el. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Az iskolai könyvtáros felsőfokú könyvtárosi és pedagógiai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkezik.

1.2. A könyvtáros feladatai

1.2.1. Általános feladatok:

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával.
- A tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

1.2.2. Szakmai feladatok:

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állomány-átalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját, a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, - szükség esetén ellátmánya terhére – eseti beszerzéseket is végez.
- Állományba-vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályzatnak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- Naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes-, és szakkatalógusait.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, annak nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- Könyvtárbeutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A könyv-, és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, iskolarádió útján.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti.

- Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.
- Gondoskodik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyvellátásáról (bevételezésről, az igazgató és a tankönyvfelelős által meghatározott tankönyvek kiosztásáról).
- Felülvizsgálja a visszavételezett tartós tankönyvek állapotát, és megállapítja a kiadható tartós tankönyvek számát.
- Gondoskodik a könyvtári tankönyvet igénylő, de nem ingyenes tanulók lehetőség szerinti tankönyvellátásáról, valamint a tanév közben érkező tanulók tankönyvellátásáról.

1.2.3. Egyéb feladatok:

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Együttműködik az oktatástechnikussal az audiovizuális ismeretközlő eszközök folyamatos zökkenőmentes üzemeltetése terén.
- Az iskolai könyvtáros eseti beszerzési feladatokat elvégzi.
- Ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg. Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel.
- A könyvtáros rendelkezésére bocsátott ellátmánnyal rendszeres, meghatározott időközben elszámol a gazdasági területnek.
- Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén.
- Javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

1.3. A könyvtáros munkarendje

Főállású munkaviszony esetén: 40 óra/hét

Ebből:

- heti 22 óra nyitva tartás,
- heti 11 óra belső munkákra,
- heti 7 óra külső munkára fordított idő.

2. Jogállása

3. Munkakapcsolata

IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek

-

V. Felelősség

1. Munkatársak

2. Berendezések

3. Anyagok

4. Más jellegű követelmények

VI. Hatáskör, kapcsolat, (jogosultsági határok)

Hatályba lépés kelte:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom.

.....
aláírás

.....
munkáltató jogkör gyakorlója

III. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	
Intézmény címe:	
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	tanító
FEOR száma:	2431
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító (főiskolai végzettség)
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tanönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Komplex Alapprogram keretében óráin alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- Vezeti a Ráhangolódás órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a program keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztálynak. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.

- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- A 2-3. osztályért felelős pedagógus.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Kezeli az osztályába járó tanulók Arizona-szobai kinn tartózkodásának eseteit az alábbiak szerint:
- Már az első kimenetelnél elbeszélget az érintett tanulóval az esetről.
- Az 5. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a tanuló, az osztályfőnök és az Arizona program koordinátora.
 - A 10. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.
 - A 15. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.
 - A 20. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető, a Családsegítő Szolgálat munkatársa. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.
 - A 25. kinn tartózkodás után beszélgetést szervez, amelynek résztvevői: a diák, az osztályfőnök, a szülő, az Arizona program koordinátora, az iskolaőr, az intézményvezető, a Családsegítő Szolgálat munkatársa, az iskolarendőr. A megbeszélésről a tájékoztató füzetben / KRÉTA elektronikus naplóban értesítést küld a szülőnek.

Testnevelés tantárgyat és Testmozgásalapú alprogrami foglalkozást tanító pedagógusként:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!

- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodik a bemelegítésről.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaszobában és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A zárt tornaszobát, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Környezetvédelmi felelősként:

- felügyeli és irányítja a szelektív hulladékgyűjtéssel (PET palackok zsugorítása, használatelm- gyűjtés, kupakgyűjtés) összefüggő feladatokat;
- környezetvédelmi napot szervez az iskolai munkatervben megjelölt időpontban (forgatókönyv, szervezés, lebonyolítás);
- környezetvédelmi akciócsoportot hoz létre, felügyeli és irányítja működésüket;
- részt vesz a környezetvédelmi pályázatok elkészítésében;
- akciócsoportjával ügyel az iskola belső és külső környezetének tisztántartásában, részt vesz belső környezetünk arculatának kialakításában;
- elkészíti minden év szeptember 15-ig az iskola környezetvédelmi programját;
- előadásokat szervez a környezetvédelem témakörben.

Diabétesz ellátás

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A képességkibontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő eszmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges
- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítésében
- Az integrációs program rövid –közép- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.03.01.-től visszavonásig.

Kelt:, 2024.03.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt:, 2024.03.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:, 2024.03.01.

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Példa Általános Iskola
Intézmény címe:	Irányítószám Település, Répa utca 12.
Alkalmazott neve:	Példa Piroska
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend³: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:

Javaslat pedagógiai asszisztens feladatokra

Fő feladata:

- Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.
- A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanulók kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: bejáró tanulók buszhoz való kísérése, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba, úszásoktatásra való kíséret).
- Az óráközi szünetekben játékok kezdeményezésével, szervezett testmozgással (gimnasztika, labdajátékok, stb.) felügyeli a rendet.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen egyeztet a tanítóval /tanárral a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.

• 3 A megfelelő rész aláhúzendó.

Felelősségi Kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY
Igazgató

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

Hatvan,

Alkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Példa Általános Iskola
Intézmény címe:	Irányítószám Település, Répa utca 12.
Alkalmazott neve:	Példa Piroska
Munkakör megnevezése:	iskolaittkár
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend⁴: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:

Javaslat iskolaittkári feladatokra

Általános szakmai feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.. Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

• 4 A megfelelő rész aláhúzendó.

- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beiratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY
Igazgató

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

Hatvan,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:		Példa Általános Iskola	
Intézmény címe:		Irányítószám Település, Répa utca 12.	
Alkalmazott neve:		Példa Piroska	
Munkakör megnevezése:		takarító	
FEOR száma:			
Kinevezés dátuma			
iskolai végzettsége, képzettsége:			
Munkavégzés helye:		Munkaidő, munkarend⁵: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató	
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató	
Közvetlen vezetője:		Igazgató neve	

Ellátandó feladatok:

Javaslat takarító feladatokra

- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az Igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függöny mosást, ajtókat, csempék lemosása.
- A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

⁵ A megfelelő rész aláhúzendó.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az Igazgatónak.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

XY
Igazgató

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

Hatvan,

Alkalmazott

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	
Intézmény címe:	
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
FEOR száma:	2431
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	általános iskolai tanító/tanár (főiskolai végzettség)
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: - <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</u> A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermet.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteket rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál az igazgatóval.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Igazgatóhelyettesként a következő feladatokat köteles ellátni:

Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

- Az alsó tagozatos/felső tagozatos és napközi otthoni nevelők és a munkaközösség-vezetők pedagógiai, szakmai irányítója.
- Összefogja, szervezi, irányítja az alsó/felső tagozatos és napközi otthonos tanulók és nevelők munkáját.
- Tanévkezdéskor megszervezi a felső tagozatos /hátrányos helyzetű/ tanulók részére a tanulószobát. Munkájukat egész év folyamán ellenőrzi, figyelemmel kíséri.

- Az igazgató utasításai alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, az éves óraterv kiszámítását. Gondoskodik az órarend határidőre történő elkészítéséről.
- Az osztályfőnökök pedagógiai, szakmai irányítója.
- Ellenőrzi, koordinálja az intézmény pályaválasztási, pályairányítási feladatait.
- A helyettesítéseket, túlórákat elszámolja helyettes kollégájával együtt. Egyúttal ellenőrzi az osztálynaplókat és a nevelők egyéb adminisztrációit.
- Óralátogatásokkal ellenőrzi a folyamatos munkát.
- Irányítja a karbantartó és a takarítók munkáját.
- Szoros kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, a Heves Megyei Gyógypedagógiai Módszertani Központtal.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal. Elvégzi a szükséges felmentéseket. Ellenőrzi az elsősök beíratását.
- Az igazgatóval szükség szerint megosztva - vezeti a nevelési és félévi értekezleteket.
- Segíti az igazgató személyzeti munkáját.
- Részt vesz az első osztályosok osztályba sorolásában.
- Irányítja az alsó/felső tagozat osztályozó, javító vizsgáit.
- Patronálja a DÖK munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolatlan mulasztásait, ellenőrzi a felelősségre vonást.
- Részt vesz a leltározási munkák ellenőrzésében.
- Végrehajtja a munkatervben szereplő feladatait.
- Az iskola balesetvédelmi és tűzvédelmi felelőse.
- Megszervezi a balesetvédelmi és tűzvédelmi tevékenység rendeltszerű oktatását, betartását, és nyilvántartását. Megtartja a munkavédelmi szemléket.
- Ellenőrzi az egészségügyi követelmények betartását. Kapcsolattartás a védőnővel, iskolaorvossal.
- Ellenőrzi a tanév folyamán szükséges nyomtatványok megrendelését, figyelemmel kíséri a szükségleteknek megfelelő ellátást.
- Ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek kiállítását.
- Figyelemmel kíséri a napközis tanulók létszámát. Tanévkezdésre elkészíti a csoportbontásokat. Szünetekre gondoskodik a nevelők napközis beosztásáról.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Ellenőrzi az iktatást, a határidők betartását, az iratkezelést.
- Ellenőrzi a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetését.
- Ellenőrzi az iskolai könyvtár tevékenységét.
- Végrehajtja a munkatervben szereplő feladatait.

A képességbontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő eszmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása, kollégák munkájának irányítása, ellenőrzése
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges

- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítségével
- Az integrációs program rövid –közep- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (igazgatóhelyettesként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a helyettesi iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

Az igazgatóhelyettes köteles felettese utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.03.01.-től visszavonásig.

Kelt:, 2024.03.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

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

Kelt:, 2024.03.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:, 2024.03.01.

.....

dolgozó aláírása

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola **diákönkormányzata** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2025. április 15.

Kása Abigél

a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola **szülői szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Gyöngyös, 2025. április 15.

Kovácsné Járai Zsuzsanna

szülői munkaközösség elnöke

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. §(1) és 83. §(2) g pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2025.

a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2025. április 29-től hatályos.

Horváth Zoltán Tiborné

igazgató