

**Mezőberényi Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya</i>	5
2.	<i>Az iskola alapadatai</i>	5
2.1.	<i>Az intézmény alapítása, nyilvántartása, tevékenységei, szervezete</i>	5
3.	<i>Az iskola szervezeti rendszere és irányítása</i>	5
3.1.	<i>Az iskola szervezete</i>	5
3.1.1.	<i>Az iskola vezetősége</i>	5
3.1.1.1.	<i>A főigazgató</i>	5
3.1.1.2.	<i>Főigazgató-helyettesek</i>	6
3.1.1.3.	<i>A helyettesítés rendje</i>	7
3.1.1.4.	<i>A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</i>	7
3.1.2.	<i>Az iskola bővített vezetősége</i>	7
3.1.3.	<i>Az iskola dolgozói</i>	8
3.1.4.	<i>A dolgozók munkaköri leírásának mintája</i>	8
3.2.	<i>Az iskola szervezeti egységei és kapcsolattartás rendje</i>	9
4.	<i>Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével</i>	9
4.1.	<i>Az iskolaközösség</i>	9
4.2.	<i>Az Intézményi Tanács</i>	9
4.3.	<i>Az iskolai alkalmazottak közössége</i>	10
4.4.	<i>A pedagógusok közösségei</i>	10
4.4.1.	<i>A nevelőtestület</i>	10
4.4.2.	<i>A pedagógusok szakmai munkaközösségei</i>	12
4.4.3.	<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok</i>	14
4.5.	<i>A Szülői Szervezet</i>	14
4.6.	<i>A tanulók közösségei</i>	15
4.6.1.	<i>Tanulói jogviszony</i>	15
4.6.2.	<i>Az osztályközösség</i>	15
4.6.3.	<i>Diákkörök</i>	15
4.6.4.	<i>Az iskolai Diákönkormányzat</i>	15
4.7.	<i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i>	16
4.7.1.	<i>A vezetőség és a nevelőtestület</i>	16
4.7.2.	<i>A szakmai munkaközösségek</i>	16
4.7.3.	<i>A pedagógusok és tanulók</i>	17
4.7.4.	<i>A pedagógusok és szülők</i>	17
5.	<i>Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</i>	19
6.	<i>Az iskola működési rendje</i>	20
6.1.	<i>Az általános iskola munkarendje</i>	21

6.2. A Művészeti Tagintézmény munkarendje	22
6.3. Ügyintézés szorgalmi időben és azon kívül	23
6.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje	23
7. A tanórán kívüli foglalkozások	24
7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	24
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
9. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, a mindennapos testnevelés szervezési rendje	27
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	27
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	28
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	28
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	29
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	30
12. Nemdohányzók védelme	30
13. Reklámtevékenység szabályai	30
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
15. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	32
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje	34
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok és iratok kezelése 34	
18. A KRÉTA rendszer Elektronikus Naplója használatával kapcsolatos szabályok	35
19. A nyelvvizsga beszámítása	39
20. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
21. Büfé üzemeltetése	40
22. A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelése	41
23. Iskolánk sajátos feladatai: sportiskolai feladatok ellátása	41
24. Aláírás és pecséthasználati jogkör	41
25. Záró rendelkezések	42
26. Záradékok	43
MELLÉKLETEK	44
1. számú melléklet: Jogszabályi háttér	45
2. számú melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	46
3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	47
4. számú melléklet: Panaszok és közérdekű bejelentések kezelése	71
5. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	81

<i>6. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat</i>	<i>123</i>
<i>7. számú melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	<i>141</i>
<i>8. számú melléklet: Belső Ellenőrzési Szabályzat</i>	<i>157</i>

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya

A Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője elkészítette a nevelőtestület közreműködésével, a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-jével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg, figyelemmel a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szakmai Alapdokumentumban meghatározott köznevelési feladatot ellátó telephelyére, tagintézményére azonos szabályozást tartalmaz. Az eltérő szabályozás külön megjelenik a dokumentumban.

2. Az iskola alapadatai

A **Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** fenntartója és működtetője a **Gyulai Tankerületi Központ**.

Beiskolázási körzete Mezőberény, Bélmegyer, Murony települések közigazgatási területére vonatkozik.

2.1. Az intézmény alapítása, nyilvántartása, tevékenységei, szervezete

Szakmai Alapdokumentum alapján.

3. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

3.1. Az iskola szervezete

3.1.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- a főigazgató-helyettesek.

3.1.1.1. A főigazgató

Az iskola vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A köznevelési intézmény főigazgatója felel a *Nemzeti Köznevelési Törvény* alapján:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény

- gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Diákönkormányzatokkal, Szülői Szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőtét a főigazgató látja el. A főigazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a főigazgató-helyettesek egyike írja alá a helyettesítési sorrend szerint.

3.1.1.2. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:

- főigazgató-helyettesek.

A vezetők megbízatásukat a jogszabályban meghatározottak szerint kapják. Főigazgató-helyettes, csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízásuk a jogszabályi előírások alapján történik.

A főigazgató-helyettesek, munkáját, munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A főigazgató-helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény

főigazgatójának. Beszámolási kötelezettségük az intézmény nevelő-oktató munkájára vonatkozik.

Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény problémáit jelzik a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatot tesznek.

A vezetők közötti feladatmegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a 3. számú mellékletben találhatóak.

3.1.1.3. A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a legidősebb főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató és a helyettesítő főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a vezetők kor szerinti sorrendben helyettesítik.

Minden vezető távolléte esetén, ha más nem kapott megbízást a helyettesítésre, a főigazgatót a székhely intézményben jelenlévő munkaközösség-vezetők közül a legidősebb helyettesíti.

A vezetőség rendszeresen, kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

3.1.1.4. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesekre:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az osztályozó-, javító, nyelvvizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése a tantárgyfelosztás alapján.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

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

3.1.2. Az iskola bővített vezetősége

Az iskola bővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

- az Intézményi Tanács elnöke,
- a Diákönkormányzat vezetője,
- a pedagógus szakszervezet vezetője.

Az iskola bővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola bővített vezetősége rendszeresen kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskola bővített vezetőségének megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben követő főigazgató-helyettes. Az iskola bővített vezetőségének a tagjai az iskolai munka belső ellenőrzési rendjében foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, feladatokra a főigazgató javaslatára a fenntartó nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.1.4. A dolgozók munkaköri leírásának mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

- A munkakörrel kapcsolatos adatok:
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje, a kötött munkaidő meghatározásával,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
- A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül:
 - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
- A munkaköri leírás hatályba lépésének:
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - a főigazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkaköri leírások a 3. számú mellékletben találhatóak.

3.2. Az iskola szervezeti egységei és kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek:

- Valamennyi szervezeti egység,
Alapfokú Művészeti Tagintézmény,
Bélmegyeri, telephely

Szervezeti egységek élén álló vezetők:

- főigazgató-helyettesek

A szervezeti egységek feladatait az Szakmai Alapdokumentum tartalmazza. Az intézmény valamennyi szervezeti egysége azonos Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Munkaterv alapján együttműködve látja el feladatait, a szervezeti egységek sajátosságainak megfelelően.

A kapcsolattartás rendszeres, formái az alábbiak:

- az éves munkatervben szereplő, illetve rendkívüli munkaértekezletek,
- a vezetőségi értekezletek,
- a szakmai közösségek értekezletei,
- napi szintű, amely történhet személyes, telefonon keresztül, elektronikus formában,
- rendezvények,
- a 4. fejezetben felsorolt egyéb kapcsolattartási formák.

4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból alakult.

Az Intézményi Tanács:

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait a főigazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az Intézményi Tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az Intézményi Tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviseletét az elnök látja el,
- a létrehozott Intézményi Tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül, mely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - az Intézményi Tanács neve,
 - az Intézményi Tanács székhelye,
 - az érintett iskola neve, OM azonosítója,
 - az elnök neve,
 - az elnök elérhetősége (telefonszám, elektronikus levelezési cím),
 - nyilvántartásba-vételi száma.

Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

4.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

4.4. A pedagógusok közösségei

4.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő valamennyi felsőfokú alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak

egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott jogkörei közül az alábbiakat ruházza át a munkaközösségekre:

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozásában, átdolgozásában való közreműködés,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

Az átruházott feladatokról a beszámoló az intézmény munkájának értékelésével együtt történik.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaikból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó bizottságot hoz létre tagjaikból.

- Fegyelmi bizottság
Feladata:
 - a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
 - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.Tagjai:
 - az érintett főigazgató-helyettes,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke, szaktanára (Művészeti Tagintézményben),
 - az intézmény Diákönkormányzatának képviselője.A fentiekén kívül a fegyelmi tárgyaláson részt vesz:
 - az érintett tanuló és szülője vagy gondviselője.
- Nevelési bizottság
Feladata:
 - a Pedagógiai Program, a meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
 - a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
 - konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.Tagjai:
 - főigazgató-helyettesek,
 - munkaközösség-vezetők.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok tagjait e tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az

állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévzáró és tanévzáró értekezőlet, beszámoló elfogadása,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet (a magasabb évfolyamba lépés megállapítása),
- nevelési értekezőlet az éves munkatervben meghatározott számban és helyen,
- alkalmankénti munkaértekezőlet feladatellátási-helyenként.
- esetmegbeszélés, problémamegoldó fórum,
- az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése a mérésekre alapozott egyéni fejlesztés tervezése, a fejlesztés és eredményeinek értékelése terén.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy az iskola bővített vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada 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 vagy jogszabályi előírások alapján – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni feladatellátási-helyenkénti értekezőleten, vagy abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten, azzal az eltéréssel, hogy jegyzőkönyvet csak határozathozatal, döntés, véleményezés, javaslatétel esetén kell vezetni.

4.4.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyamos szakmai munkaközösség
 - tagjai: 1-2. évfolyamon tanítók,
- 3-4. évfolyamos szakmai munkaközösség
 - tagjai: 3-4. évfolyamon tanítók,

- Társadalomtudományi, idegen nyelvi és művészeti szakmai munkaközösség
 - tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem (történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek), idegen nyelv tantárgyat tanítók, vizuális kultúra, ének-zene, etika/hit- és erkölcsstan, hon- és népismeret, dráma és színház, önismeret – drámajáték tantárgyat tanítók, Művészeti Tagintézményben tanítók,
- Természettudományi és környezetvédelmi szakmai munkaközösség
 - tagjai: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, természettudomány, technika és tervezés, digitális kultúra tantárgyat tanítók,
- Nevelési, osztályfőnöki, tehetséggondozó szakmai munkaközösség
 - tagjai: 5-8. évfolyamos közösségi nevelés (osztályfőnöki), napközis feladatot ellátó tanárok, tanulásmódszertan tantárgyat tanítók, tehetséggondozó pedagógusok,
- Testnevelés szakmai munkaközösség
 - tagjai: testnevelés, sportágválasztás, sportegészségtan - sportetika olimpiaismeret, tantárgyat tanítók, edzők
- Fejlesztő, nevelési, tehetséggondozó szakmai munkaközösség
 - tagjai: fejlesztőpedagógus, gyógypedagógusok, tehetségfejlesztő pedagógusok, 1-4. évfolyamon napközis és egésznapos feladatot ellátó tanítók, tehetséggondozó pedagógusok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen közreműködni, ezen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányításának, ellenőrzésének segítése, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok támogatása,
- 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 pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatétel a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség munkájának értékelésének elkészítéséhez.
- éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, pedagógusok teljesítményértékelésében.

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 munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek tevékenységéről a beszámoló az intézmény munkájának értékelésével együtt történik.

4.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

4.5. A Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében iskolai Szülői Szervezet működik 3 fő tisztségviselő vezetésével (1 fő elnök, 2 fő elnökhelyettes).

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

Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből megválaszthatja tisztségviselőit.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével is eljuttathatják az iskolai Szülői Szervezet számára.

A Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet. Az iskolai Szülői Szervezet munkájában az általános iskola osztály szülői szervezeteinek tisztségviselői (2 fő), a Művészeti Tagintézményből művészeti áganként egy szülő (3 fő) vehetnek részt.

Az iskolai Szülői Szervezet megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai Szülői Szervezetet a főigazgatónak tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szülői Szervezet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az iskolai Szülői Szervezet képviselője a gyermekek, tanulók csoportját érintő kérdésekben tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

4.6. A tanulók közösségei

4.6.1. Tanulói jogviszony

Az általános iskolánkban a tanulói jogviszony a beiratkozással, illetve a más iskolából történő átjelentkezés időpontjával kezdődik.

A tanulói jogviszony annak a tanévnek a végéig tart, melyben a tanuló befejezi a nyolcadik osztályt, vagy tankötelezettsége megszűnik, illetve más iskolába történő átjelentkezés időpontjáig.

A Művészeti Tagintézményben a jogviszony minden esetben egy tanév, a beiratkozással kezdődik és a tanév lezárásáig tart.

4.6.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból megválaszthatja tisztségviselőit.

4.6.3. Diákkörök

A tanulók közös tevékenységeik 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.

4.6.4. Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el. A Diákönkormányzat jogosítványait az intézményi Diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik, a Diákönkormányzatot segítő nevelő közreműködésével.

A Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- saját működése,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatásköreinek gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programja,
- tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeinek elfogadása, módosítása,
- a Házirend elfogadása, módosítása,
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítése,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználása,
- fegyelmi kérdésekben,

- a nevelési-oktatási intézmény működése (megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, név megállapítás, vezetői megbízás és visszavonás) és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdés.

A Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust az intézményi Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg öt évre. A Diákönkormányzat segítője az iskola bővített vezetőségének tagja, a kapcsolattartás folyamatos.

A diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen a főigazgatónak, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlésen az 5-8. évfolyamosokat osztályonként 2-2 fő képviseli. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató a felelős.

4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.7.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a bővített vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus írásbeli tájékoztatókon keresztül, illetve szóban értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, a bővített vezetőséggel.

4.7.2. A szakmai munkaközösségek

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

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői a bővített vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.7.3. A pedagógusok és tanulók

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

- a főigazgató vagy megbízottja:
 - az intézményi Diákönkormányzat vezetőségi ülésein félévente,
 - az intézményi diákközgyűléseken évente legalább egy alkalommal,
 - a feladatellátási-helyeken elhelyezett hirdetőtáblán és iskolarádióon, az iskola honlapján keresztül, folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban vagy elektronikusan, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

4.7.4. A pedagógusok és szülők

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

- a főigazgató vagy megbízottja:
 - a Szülői Szervezet választmányi ülésén,
 - elektronikusan,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül (honlap).
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,

- elektronikus naplóban tájékoztatják,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók háromhavonta kapnak értékelést az egyéni fejlődésük eredményéről.

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

- a családlátogatások, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatókon, illetve levélben,
- alkalmankénti, személyes beszélgetés,
- elektronikus napló.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv és az iskola honlapja tartalmazza.

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

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a főigazgatónál elektronikusan,
- a főigazgató-helyetteseknél elektronikusan,
- a pedagógusok szakmai munkaközösségeinek vezetőinél elektronikusan,
- az iskola honlapján: <http://mai.mezobereny.hu/>

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- a főigazgatónál elektronikusan,
- a főigazgató-helyetteseknél elektronikusan,
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál elektronikusan,

- az Intézményi Tanács elnökénél elektronikusan,
- a Szülői Szervezet elnökénél elektronikusan,
- az iskola honlapján: <http://mai.mezobereny.hu/>

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie, be kell tartania.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, módosításkor a tanulónak át kell adni.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola portáin,
- az iskola irattárában,
- a főigazgatónál elektronikusan,
- a főigazgató-helyetteseknél elektronikusan,
- a pedagógusok szakmai munkaközösségeinek vezetőinél elektronikusan,
- az osztályfőnököknél elektronikusan,
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál elektronikusan,
- az Intézményi Tanács elnökénél elektronikusan.

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola főigazgatójának, illetve megbízottjának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, működtetőjével: a Gyulai Tankerületi Központtal,
- a területileg illetékes önkormányzati képviselő-testületekkel és polgármesteri hivatalokkal,
- a járási kormányhivatallal,
- a helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel,
- a tankerületi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel
- gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi intézményekkel,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a vezetőség a felelős.

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

- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumaiival,
- a települési kulturális intézményekkel,
- a helyi, a megyei középiskolákkal,
- a helyi egyházakkal,
- társadalmi és sportegyesületekkel, termelő és gazdálkodó szervezetekkel,
- vállalkozókkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az iskola vezetősége felelős.

A médiáknak az intézményt érintő kérdésekben a főigazgató, vagy az általa megbízott személy adhat tájékoztatást, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgálattal, ezen belül az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és Működési Szabályzat 10. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a városi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért vezetőség a felelős.

A Nemzeti köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6. Az iskola működési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a fenntartóval egyeztetve az alábbiak szerint tartanak nyitva:

- Általános Iskola: 06,00 órától 19,00 óráig,
- Bélmegyeri telephely 06,00 órától 18,00 óráig,
- Művészeti Tagintézmény: 11,00 órától 19,00 óráig,

A főigazgatóval 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 az iskola vezetőinek az alábbiak szerint az iskolában kell tartózkodnia:

- Hétfőtől-csütörtökig: 08,00 órától 16,30 óráig,
- Pénteken: 08,00 órától 14,00 óráig.

A főigazgató és főigazgató-helyettesek bármely feladatellátási-helyen tartózkodhatnak.

A vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a vezető tájékoztatására és/vagy a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a főigazgató, a főigazgató-helyettesek közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a székhely intézményben jelenlévő munkaközösség-vezetők közül a legidősebbet, ha ő sem tartózkodik az iskolában, a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.1. Az általános iskola munkarendje

Az általános iskolában a tanítási órát a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra - nulladik óra estén 7¹⁰ - és 16³⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza az alábbi:

A tanítási órák és szünetek rendje:

Sorszám:	Tanítási óra:	Szünet:
0.	07:10 – 07:55	07:55 – 08:00
1.	08:00 – 08:45	08:45 – 08:55
2.	08:55 – 09:40	09:40 – 09:55
3.	09:55 – 10:40	10:40 – 10:50
4.	10:50 – 11:35	11:35 – 11:55 EBÉDSZÜNET
5.	11:55 – 12:40	12:40 – 10:50
6.	12:50 – 13:35	13:35 – 13:45
7.	13:45 – 14:30	14:30 – 14:55
8.	14:55 – 15:40	15:40 – 15:45
9.	15:45 – 16:30	16:30 – 16:35
10.	16:35 – 17:20	

A tanítási órák és az óráközi szünetek hossza, illetve az ebédszünet ideje feladatellátási-helyenként, esetleg évfolyamonként külön-külön is meghatározható, melyhez főigazgatói engedély szükséges. A fentiekől eltérhet a tanórák befejezése projekt, illetve témahét alkalmával.

A tanulók felügyelete reggel 07:00 órától 18:00 óráig biztosított az iskolában.

A gyermekek reggeli fogadása 7³⁰ órától, nulladik óra esetén 7⁰⁰ órától történik. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16³⁰ óráig tart.

Egész napos iskolára is jelen szabályok vonatkoznak, a jogszabályban meghatározott időkeretben.

Az általános iskolában reggel 7³⁰ órától, nulladik óra esetén 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, az ebédszünet idején tanári, nevelő-oktató munkát segítői ügyelet, illetve kérelem alapján a délutáni foglalkozás megkezdéséig felügyelet működik. Az ügyeletes és felügyeletet biztosító nevelő, nevelő-oktató munkát segítő köteles a rábízott épületben és épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az általános iskolában reggel és óráközi szünetekben egyidejűleg több ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola valamennyi épületére vagy épületrészére kiterjed.

Az ebédszünetben az ügyeletesek (ebédeltetők) beosztása a csoportok számához és az órarendhez igazítva kerül kialakításra.

A konkrét ebédeltetési rend az órarend függvényében heti bontásban készül.

A reggeli, a délutáni foglalkozások előtti, a délutáni foglalkozások utáni felügyeleti rend az igények alapján kerül kialakításra.

A pedagógusok ügyeleti munkáját, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus és osztályfőnökök irányításával és értékelésével a 7-8. osztályos, a Luther téri, telephelyen a 3-4. osztályos-tanulók közül szervezett tanulói ügyeletesek segítik.

Az iskola a tanulók számára 16,00 óráig foglalkozást biztosít. A délutáni foglalkozások látogatása alól a szülő kérelmére a főigazgató engedélyezheti a távolmaradást. A kérelmet írásban kell benyújtani.

A tanuló foglalkozási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított írásbeli intézményi igazolás alapján távozhat. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, illetve a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, illetve a szaktanár adhat engedélyt a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában 13⁴⁵ órától 17²⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

A bélmegyeri és a muronyi tanulók utazása Mezőberénybe iskolabusssal történik a Gyulai Tankerületi Központ és a szolgáltató között történő megállapodása alapján. Az iskolabuszon minden esetben felnőtt kísérő is tartózkodik.

6.2. A Művészeti Tagintézmény munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 11⁵⁵ óra és 19⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. Az óraközi szünetek 5 percesek. Az óraközi szünetek hossza tanszakonként, esetleg évfolyamonként külön-külön is meghatározható, melyhez a főigazgató engedélye szükséges.

A gyermekek fogadása 11⁴⁵ órától történik. Az iskolában 11³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben 1 fő tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított írásbeli intézményi igazolás alapján távozhat. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, a részére órát tartó szaktanár (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes), engedélyével hagyhatja el az iskola épületét a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, illetve a szaktanár adhat engedélyt a főigazgató által aláírt intézményi igazolással.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a kötelező órák megtartása után lehet szervezni, betartva az ebédszünet rendjére vonatkozó szabályokat. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

6.3. Ügyintézés szorgalmi időben és azon kívül

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra, pénteken 8⁰⁰ – 13⁰⁰ óra között.

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

6.4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

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 balesetvédelmi, 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 a főigazgató adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai és az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől engedélyt kapnak, illetve foglalkozási időn túl a működtető engedélyezte. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az általános iskola épületében a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (Belépő neve, belépés célja, belépés és távozás ideje.) A Bélmegyeri telephelyre érkezőket a helyben dolgozó pedagógusok tartják nyilván.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógusok által készített eszközök – kivéve a balesetveszéllyel nem járók – bevitele a tanítási órákra csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek engedélyével lehet írásbeli nyilatkozat és felelősségvállalás alapján.

Az iskola helyiségeinek használatát - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek, külön megállapodás alapján 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 iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Kivéve, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklám kihelyezéséről a főigazgató dönt.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető pedagógus javaslata alapján, az iskolai Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével a főigazgató dönt.

7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások formái lehetnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- hagyományőrző tevékenységek,
- Diákönkormányzat,
- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola,
- művészeti alkotótábor,
- iskolai könyvtár,
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti, egészségügyi előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás,
- szabadidős foglalkozások,
- táborok.

7.1. 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 (heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején, az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza 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 az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson, erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az IPR-be bevont tanulók számára biztosított foglalkozás költségmentes.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, alkotótáborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, pályázat esetén a kiírásnak megfelelően.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében az 5-8. évfolyamon tehetséggondozó programot indít. Az 1-8. évfolyamon tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A helyi önkormányzat – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

8. 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, színvonalának emelését,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és információt, az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni, felkérni.

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

- a pedagógus kompetenciák érvényesülése,
- 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-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 tanulók egyéni képességeinek figyelembe vétele,
 - a tanulók önmagukhoz mért fejlődésének az értékelése,

A képességkibontakoztató és integrációs program ellenőrzési szempontjai:

- az IPR-t támogató módszertani elemek és eszközök alkalmazása,
- a háromhavonkénti értékelés megvalósulása,
- tanórán kívüli tevékenységben, személyiségfejlesztő programokban a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele,
- a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók eredményessége, előrehaladásuk (hiányzás, magatartás, szorgalom, tanulmányi eredmény, a fejlesztések eredménye),
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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 a főigazgató a felelős.

9. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, a mindennapos testnevelés szervezési rendje

Az iskolai sportkör munkáját a főigazgató által megbízott Testnevelés szakmai munkaközösség munkaközösség-vezetője segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető képviseli az iskolai sportkört a főigazgatóval, illetve az iskola bővített vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz a főigazgatónak 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.

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, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásai az iskolai foglalkozási időben szerveződnek, biztosított az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használata.

Az iskolában Diáksport Egyesület működik, melynek munkáját a főigazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

A főigazgató az iskolában működő Diáksport Egyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet a Diáksport Egyesület Alapszabálya tartalmazza.

A Diáksport Egyesület foglalkozásai az iskolai foglalkozási időben szerveződnek, biztosított az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használata.

A tömegsport foglalkozások pontos óraszámát, amelyeket az iskola biztosít, tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az első- nyolcadik évfolyamon a heti 5 kötelező testnevelés-óra biztosítja.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A gyerekek a jogszabályokban meghatározott orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a főigazgató-helyettesekkel egyezteti. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – a főigazgató-helyettesek tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

A bejáró tanulók orvosi ellátását tanítási idő alatt sürgősség esetén az illetékes gyermekorvos látja el.

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának és az iskolában dolgozóknak 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.

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

Minden dolgozónak és az iskolában dolgozóknak ismernie és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és 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 osztályfőnöknek a közösségi nevelés (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 osztályfőnöknek (mentoroknak) feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés (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 útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közösségi 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 (KRÉTA) be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, sportkör, stb.) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A főigazgató 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek, nevelő-oktatómunkát segítők a tanulót ért bármely baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, a szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó vagy iskolában dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez 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 a főigazgató-helyetteseknek 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. Minderről tájékoztatni köteles a főigazgatót.

11.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon, az Interneten nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről az előírt nyomtatványon, az Interneten jegyzőkönyvet kell felvenni és továbbítani. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy másik nyomtatott példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12. Nemdohányzók védelme

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főigazgató.

13. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést az iskolatitkárságon kell leadni véleményezésre.

Az iskolában minden reklámtevékenységet a főigazgató engedélyez, elsősorban akkor, ha az adott reklám a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A döntés után függeszthető ki a feladatellátási-helyek hirdetőtábláira.

Kivételt képeznek a Diákönkormányzat és az osztályprogramok hirdetése.

Az intézmény honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében a főigazgató jogosult.

14. 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,
- az erőszakos behatolás,
- a közmű súlyos hibája,
- a baleset,
- a bombariadó,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató -helyettesek,
- munkavédelmi felelős (külsős).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A tűz és robbanás esemény észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására, az épületben tartózkodó személyeket a tűz- és bombariadó tervben meghatározott módon értesíteni kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak 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 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A főigazgatónak, 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 vízszelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak, 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 napon be kell pótolni.

A tűz és a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató felelős, a lebonyolításáért a főigazgató-helyettesek.

A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

15. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a főigazgató a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre a főigazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – a főigazgató a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre a 4.5.1 pontban leírtak szerint. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola Házi rendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

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

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

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

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

A Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

16. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért a főigazgató felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozó(k)nak 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 fenntartója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai könyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembe vételével:

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

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, a nappali rendszerű iskolai oktatásban 1-8. évfolyamon részt vevő minden tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Iskolánk 1-8. évfolyamos tanulói számára minden tankönyv ingyenes.

Az 1265/2017 (V.29.) Kormányhatározat értelmében az ingyenes ellátás bevezetése egy ütemben történt.

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

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok és 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 főigazgatója 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 főigazgatója, főigazgató-helyettesek vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

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

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

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

Az intézményben a hagyományos nyomtatványok mellett lehet elektronikus úton előállított és az elektronikus iratokra vonatkozó szabályok szerint hitelesített nyomtatvány. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus nyomtatványok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

18. A KRÉTA rendszer Elektronikus Naplója használatával kapcsolatos szabályok

Intézményünk a KRÉTA rendszer Elektronikus Naplóját (továbbiakban KRÉTA) használja, amelyhez az iskolában és más helyen is hozzáférést biztosítunk, különböző korlátok beállításával, felhasználónév és jelszó használatával.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve a megadott internet címen keresztül érhető el.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A felhasználók jogosultságai és feladatkörei:

Iskolavezetés

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

Iskolatitkárok

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

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló (tanóra anyaga, a tanórákhoz tartozó tevékenységek, pályázat jelölése),
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

A KRÉTA levelező rendszerének és e-ügyintézésének figyelemmel kísérése.

Szülők

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

Rendszergazda

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felel.

Feladata:

- Iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
- A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Az informatikai termék, a nyelvi labor, az okostanterem tanári informatikai rendszerének, továbbá a tantermekben lévő tanári digitális eszközök üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer alapvető működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
---------------------------	-----------------	----------------

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	Iskolatitkárok
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	Iskolatitkárok
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1.	Főigazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	Főigazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	Főigazgató
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15.	Iskolatitkárok

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére iskolatitkárok
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	Az illetékes főigazgató-helyettes, iskolatitkárok
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	folyamatos	Szaktanárok Osztályfőnökök
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes vezetőnek kell jelezni.	folyamatos	Szaktanárok Osztályfőnökök
A Házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

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

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse a főigazgató.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak:

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőnek:

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

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

Feladata a rendszer üzemeltetőnek:

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

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

A főigazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a főigazgatónak.

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

Az elektronikus naplót tanév végén ki kell nyomtatni. A pedagógusok és a főigazgató aláírásával hitelesített példányt az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Az iskolai tanulók félévi teljesítményét zárást követően, a KRÉTA naplóban ismerhetik meg a szülők.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek szóban vagy írásban jelzi, hogy nem tudja használni a KRÉTA naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás szóban vagy írásban vagy elektronikusan történik. A szülőt a KRÉTA bejegyzésekről (félévi teljesítmény is) nyomtatott formában kell tájékoztatni.

19. A nyelvvizsga beszámítása

Az a tanuló, aki az általános iskolában idegen nyelvből nyelvvizsga-bizonyítványt szerez, főigazgatói dicséretben részesül.

Annak a tanulónak, aki az iskolában oktatott idegen nyelvből az 5-6. évfolyamon A1, illetve A2 szintű, a 7-8. évfolyamon A2, illetve B1 szintű nyelvvizsga bizonyítványt szerez, az idegen nyelv minősítése jeles.

A tanulók tanítási órákon a továbbiakban is részt vesznek, mivel az idegen nyelv tudásszinten tartása, illetve további szintek elérése így biztosított.

20. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, az alkalmazotti és gyerekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az iskola pedagógusainak és tanulóinak kötelező viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj (fekete, sötétszürke vagy sötétkék),
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág (fekete, sötétszürke vagy sötétkék).

A nevelőtestület döntése alapján iskolai szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- 1956. október 23. évfordulóira,
- 1848. március 15. évfordulóira,
- egyéb jogszabályi előírás alapján.

A nevelőtestület döntése alapján hagyományos ünnepély:

- tanévnyitó ünnepély,
- ballagási ünnepély: a 8. osztályosok itt adják át a 7. osztályosoknak az iskola zászlót, és az iskolakönyvet,
- tanévzáró ünnepély.

A telephelyi hagyományok a Házirendben szabályozva.

Az iskolarádió működtetése, honlap szerkesztése a főigazgató-helyettesekkel egyeztetve történik.

Az iskola hagyományos rendezvényei, a különböző tanulmányi, kulturális és sport versenyek, rendezvények, kiállítások szervezése, valamint szórakoztató rendezvények, melyet részletesen az éves munkaterv tartalmaz.

Az iskola hagyományaihoz sorolhatók az osztályszinten megrendezett ünnepélyek, megemlékezések. A hagyományok ápolását szolgálja a városi ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétel is.

21. Büfé üzemeltetése

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény főigazgatója – amennyiben erre az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet (büfé) vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontja a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

22. A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelése

A sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval történő együtt nevelésének segítését szolgáló tevékenység tartalmát, szervezeti kereteit, időkeretét a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program és a tantárgyfelosztás határozza meg.

23. Iskolánk sajátos feladatai: sportiskolai feladatok ellátása

23.1. Sportiskolai oktatás

Sportiskolai osztályba az a tanuló vehető fel, aki megfelel a sportegészségügyi és fizikai képesség felmérési vizsgálat követelményeinek.

A sportegészségügyi vizsgálatot a mezőberényi gyermekorvosok végzik, előzetes szülői jelentkezés alapján.

A képességfelmérést adott tanév március 15-éig végzik a testnevelők.

A felmérésen jelen vannak: valamennyi testnevelő, óvónők, óvodások.

Fiúknak 8, lányoknak 7 feladatot kell teljesíteni.

Minden feladat hibátlan teljesítése maximum 10 pontot ér.

A feladatok a Pedagógiai Programban megtalálhatók.

A sportiskolai feladatok ellátását bemutatását a Pedagógiai Program tartalmazza.

24. Aláírás és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga a főigazgatónak van, távolléte esetén őt helyettesítő személynek. Cégszerű aláírás esetén a főigazgató, a főigazgató-helyettesek közül két fő együttes aláírása szükséges.

Saját területükön – munkaköri leírás – aláírási joguk van a főigazgató-helyetteseknek.

Bélyegzőt a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az iskolatitkárok és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.

Hivatalos okmányokon hitelesítésre körbélyegző használatos.

A bélyegzők nyilvántartása a székhely intézményi iskolatitkár feladata. Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

25. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a főigazgató végzi a nevelőtestület közreműködésével az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezésével. A Diákönkormányzat az Nkt. 48. § (4) a) pontja és a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése, a Szülői Szervezet a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (5)-(6) bekezdése szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat esetén véleményez. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- az Intézményi Tanács,
- az iskolai Szülői Szervezet,
- az iskolai Diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit, illetve függelékeit képezik. Ez utóbbi szabályzatok, utasítások előírásait az iskola főigazgatója, a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

26. Záradékok

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium főigazgatója a nevelőtestület közreműködésével elkészítette.

Dátum: Mezőberény, 2024.június 10.

Öreg István
főigazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Szülői Szervezete a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2024. június 17.

Machóné Schupkégel Aranka
elnök

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2024. június 17.

Kővári Ildikó
DÖK segítő

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Intézményi Tanácsa a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Dátum: Mezőberény, 2024. június 17.

Slyuchné Prókai Erika
elnök

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó, a Gyulai Tankerületi Központ jóváhagyta.

Dátum: Gyula, 2024.

Teleki-Szávai Krisztina
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésekor az alábbi jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Házirendje, Pedagógiai Programja

2. számú melléklet: Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Fenntartó				
Főigazgató (1 fő)				
Főigazgató-helyettes (3 fő)				
	DÖK vezető	Munkaközösség -vezetők	Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők	Kisegítő dolgozók
Szülői szervezetek:	DÖK:	Tanítók	Iskolatitkárok	Kisegítő dolgozók
Szülői Szervezet	Tanulócsoport ok	Tanárok	Pedagógiai asszisztensek	
Intézményi Tanács	Tanulók	Fejlesztő - és gyógypedagógusok pedagógusok	Rendszergazda	
Szülők		Könyvtáros tanár (tanító)	Könyvtáros	
Érdekképviselői szervek:				
Szakszervezeti vezető				
Szakszervezeti tagok				

3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

3.1.a. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI

A főigazgató-helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányításával látja el.

A főigazgató-helyettes heti munkaideje 40 óra, a kötelező órán túl kötetlen munkaidő beosztással. A munkaidő teljesítését a főigazgató ellenőrzi. A főigazgató-helyettes vezetői helyettesítési feladatot lát el a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti felelősséggel és jogkörrel. A helyettesítéskori jogkör a főigazgató munkáltatói jogaira terjed ki.

A főigazgató-helyettes pedagógiai feladatai:

- Szakmailag és pedagógiaileg segíti, ellenőrzi az intézményben területileg hozzátartozó feladatellátási-helyek, dolgozók, évfolyamok, csoportok, munkáját.
- Felügyeli és segíti az intézményben folyó speciális oktatást, a főigazgatóval együtt, illetve annak koordinálásával tartja a kapcsolatot a partnerszervezetekkel.
- A főigazgatóval egyeztetve összeállítja, illetve az összeállítását segíti az iskola éves munkatervének.
- A főigazgatóval együttműködve, a tantárgyfelosztásnak megfelelően, a vezetőtársaival együtt elkészíti az intézmény órarendjét, órabeosztását.
- A vezetőtársakkal szoros együttműködésben a főigazgató útmutatásai alapján különös figyelmet fordít az SNI, a BTMN, a HH, a HHH tanulók fejlesztésére, az IPR működtetésére, a tehetséges tanulók gondozására.
- A főigazgató útmutatása alapján, vezetőtársaival megosztva előkészíti, vezeti az intézmény értekezleteit, munkaértekezleteket, megbeszéléseket, fórumokat, értékeli a munkát, meghatározza a feladatokat, megszervezi és irányítja az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat.
- Rendszeresen látogatja az intézményben a területéhez tartozó tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, az intézmény rendezvényeit és ezekről szükség szerint feljegyzést készít. Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, koordinálja a mérési, értékelési feladatokat. Vezetőtársaival együttműködve részt vesz az intézményi önértékelések elkészítésében, megvalósításában, segíti, támogatja az intézményi tanfelügyeletet, a pedagógus minősítő vizsgán, pályázaton, illetve minősítési eljáráson részt vevő kollégáit. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel, a főigazgatóval, ellenőrzi és értékeli a felelősök munkáját.

- Ellenőrzi az intézmény rendjének betartását és betartatását.
- A főigazgató útmutatása alapján, vezető vezetőtársaival együttműködve felügyeli a KIR-t, naprakészen tartja a KRÉTA rendszert, napló ellenőrzéssel együtt havonta áttekinti a munkaidőkeretet, azt dokumentálja, határidőre elkészít minden statisztikát, illetve adatszolgáltatáshoz előkészíti, elkészíti a szükséges anyagokat.
- A főigazgató utasításainak megfelelően segíti a pedagógiai továbbképzések megszervezését, azok anyagának összeállítását, esetleges megtartását.
- Vezetőtársaival koordináltan szervezi az intézmény és a családi ház kapcsolatát, segíti a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat munkáját. A főigazgatóval munkamegosztásban együtt tartja a kapcsolatot az iskolai munkát segítő intézményekkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagjaival, együttműködik a szociális segítővel, az intézményt segítő alapítványokkal, egyesületekkel.

A főigazgató-helyettes egyéb feladatai:

- Irányítja vezetőtársaival koordináltan az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, részt vesz az intézményi szemléken, vizsgálatokon.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban irányítja az intézmény tanulóinak nyilvántartását, ellenőrzi a tankötelezettséget, elkészíti a statisztikákat, kimutatásokat, jelentéseket. A Művészeti Tagintézményben határidőre beszedi a térítési és a tandíjakat.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban irányítja a napközis tanulók felvételét, a csoportok kialakítását, megszervezi és ellenőrzi a sajátos nevelési igényű, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését, integrációját. Irányítja az IPR-rel kapcsolatos valamennyi teendőt.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban összeállítja a hirdetőanyagokat, a megfelelő egyeztetések után gondoskodik azok közzétételéről, felügyeli és nyomon követi az iskolai honlap szerkesztését, aktualizálását.
- A főigazgatóval történő egyeztetés alapján, a vezetőtársakkal koordináltan elkészíti, aktualizálja a különböző szabályzatokat, illetve felügyeli azok végrehajtását, betartását.
- Beosztja a területére eső helyettesítést, felügyeli azok teljesülését, figyeli a jogszabályi környezetnek megfelelő, számszerű megvalósulást, nyomon követi az esetleges többletanításokat (alsó tagozat, művészeti iskola).
- Elkészíti a területe nevelői ügyeleti rendjét, alkalmanként ellenőrzi azt.
- A főigazgató útmutatásai alapján, az ügyintézővel együttműködve szervezi az intézmény működési szükségleteit kielégítő anyag- és eszközigény beszerzését.

- A főigazgató felügyeletével elvégzi mindazon feladatokat, amelyek az eredményes nevelő-oktató és intézményi munkához szükségesek.

3.1.b. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI

A főigazgató-helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányításával látja el.

A főigazgató-helyettes heti munkaideje 40 óra, a kötelező órán túl kötetlen munkaidő beosztással.

A munkaidő teljesítését a főigazgató ellenőrzi. A főigazgató-helyettes vezetői helyettesítési feladatot lát el a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti felelősséggel és jogkörrel. A helyettesítéskori jogkör a főigazgató munkáltatói jogaira terjed ki.

A főigazgató-helyettes pedagógiai feladatai:

- Szakmailag és pedagógiailag segíti, ellenőrzi az intézményben területileg hozzátartozó szervezeti egységek, dolgozók, évfolyamok, csoportok, munkáját.
- Felügyeli és segíti az intézményben folyó speciális oktatást, a főigazgatóval együtt, illetve annak koordinálásával tartja a kapcsolatot a partnerszervezetekkel.
- A főigazgatóval egyeztetve összeállítja, illetve az összeállítást segíti az iskola éves munkatervének.
- A főigazgatóval együttműködve, a tantárgyfelosztásnak megfelelően, a vezetőtársaival együtt elkészíti az intézmény órarendjét, órabeosztását.
- A vezetőtársakkal szoros együttműködésben a főigazgató útmutatásai alapján különös figyelmet fordít az SNI, a BTMN, a HH, a HHH tanulók fejlesztésére, az IPR működtetésére, a tehetséges tanulók gondozására.
- A főigazgató útmutatása alapján, vezetőtársaival megosztva előkészíti, vezeti az intézmény értekezleteit, munkaértekezleteket, megbeszéléseket, fórumokat, értékeli a munkát, meghatározza a feladatokat, megszervezi és irányítja az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat.
- Rendszeresen látogatja az intézményben a területéhez tartozó tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, az intézmény rendezvényeit és ezekről szükség szerint feljegyzést készít. Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, koordinálja a mérési, értékelési feladatokat. Vezetőtársaival együttműködve részt vesz az intézményi önértékelések elkészítésében, megvalósításában, segíti, támogatja az intézményi tanfelügyeletet, a pedagógus minősítő vizsgán, pályázaton, illetve minősítési eljáráson részt vevő kollégáit. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel, a főigazgatóval, ellenőrzi és értékeli a felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az intézmény rendjének betartását és betartatását.
- A főigazgató útmutatása alapján, vezető vezetőtársaival együttműködve felügyeli a KIR-t, naprakészen tartja a KRÉTA rendszert, napló ellenőrzéssel együtt havonta áttekinti a munkaidőkeretet, azt dokumentálja, határidőre elkészít minden statisztikát, illetve adatszolgáltatáshoz előkészíti, elkészíti a szükséges anyagokat.
- A főigazgató utasításainak megfelelően segíti a pedagógiai továbbképzések megszervezését,

azok anyagának összeállítását, esetleges megtartását.

- Vezetőtársaival koordináltan szervezi az intézmény és a családi ház kapcsolatát, segíti a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat munkáját. A főigazgatóval munkamegosztásban együtt tartja a kapcsolatot az iskolai munkát segítő intézményekkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagjaival, együttműködik a szociális segítővel, az iskolaőrrel, az intézményt segítő alapítványokkal, egyesületekkel.

A főigazgató-helyettes egyéb feladatai:

- Irányítja vezetőtársaival koordináltan az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, részt vesz az intézményi szemléken, vizsgálatokon.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban irányítja az intézmény tanulóinak nyilvántartását, ellenőrzi a tankötelezettséget, elkészíti a statisztikákat, kimutatásokat, jelentéseket.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban irányítja a napközis tanulók felvételét, a csoportok kialakítását, megszervezi és ellenőrzi a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését, integrációját. Irányítja az IPR-rel kapcsolatos valamennyi teendőt.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban összeállítja a hirdetőanyagokat, a megfelelő egyeztetések után gondoskodik azok közzétételéről, felügyeli és nyomon követi az iskolai honlap szerkesztését, aktualizálását.
- A főigazgatóval történő egyeztetés alapján, a vezetőtársakkal koordináltan elkészíti, aktualizálja a különböző szabályzatokat, illetve felügyeli azok végrehajtását, betartását.
- Beosztja a területére eső helyettesítést, felügyeli azok teljesülését, figyeli a jogszabályi környezetnek megfelelő, számszerű megvalósulást, nyomon követi az esetleges többlettanításokat (felső tagozat, Bélmegyeri telephely).
- Elkészíti a területe nevelői ügyeleti rendjét, alkalmanként ellenőrzi azt.
- A főigazgató útmutatásai alapján, az ügyintézővel együttműködve szervezi az intézmény működési szükségleteit kielégítő anyag- és eszközigény beszerzését.
- A főigazgató felügyeletével elvégzi mindazon feladatokat, amelyek az eredményes nevelő- oktató és intézményi munkához szükségesek.

3.1.c. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI

A főigazgató-helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányításával látja el.

A főigazgató-helyettes heti munkaideje 40 óra, a kötelező órán túl kötetlen munkaidő beosztással.

A munkaidő teljesítését a főigazgató ellenőrzi. A főigazgató-helyettes vezetői helyettesítési feladatot lát el a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti felelősséggel és jogkörrel. A helyettesítéskori jogkör a főigazgató munkáltatói jogaira terjed ki.

A főigazgató-helyettes pedagógiai feladatai:

- Szakmailag és pedagógiailag segíti, ellenőrzi az intézményben területileg hozzátartozó szervezeti egységek, dolgozók, évfolyamok, csoportok, munkáját.
- Felügyeli és segíti az intézményben folyó speciális oktatást, a főigazgatóval együtt, illetve annak koordinálásával tartja a kapcsolatot a partnerszervezetekkel.
- A főigazgatóval egyeztetve összeállítja, illetve az összeállítását segíti az iskola éves munkatervének.
- A főigazgatóval együttműködve, a tantárgyfelosztásnak megfelelően, a vezetőtársaival együtt elkészíti az intézmény órarendjét, órabeosztását.
- A vezetőtársakkal szoros együttműködésben főigazgató útmutatásai alapján különös figyelmet fordít az SNI, a BTMN, a HH, a HHH tanulók fejlesztésére, az IPR működtetésére, a tehetséges tanulók gondozására.
- A főigazgató útmutatása alapján, vezetőtársaival megosztva előkészíti, vezeti az intézmény értekezleteit, munkaértekezleteket, megbeszéléseket, fórumokat, értékeli a munkát, meghatározza a feladatokat, megszervezi és irányítja az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat.
- Rendszeresen látogatja az intézményben a területéhez tartozó tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, az intézmény rendezvényeit és ezekről szükség szerint feljegyzést készít. Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, koordinálja a mérési, értékelési feladatokat. Vezetőtársaival együttműködve részt vesz az intézményi önértékelések elkészítésében, megvalósításában, segíti, támogatja az intézményi tanfelügyeletet, a pedagógus minősítő vizsgán, pályázaton, illetve minősítési eljáráson részt vevő kollégáit. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel, a főigazgatóval, ellenőrzi és értékeli a felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az intézmény rendjének betartását és betartatását.
- A főigazgató útmutatása alapján, vezető vezetőtársaival együttműködve felügyeli a KIR-t, naprakészen tartja a KRÉTA rendszert, napló ellenőrzéssel együtt havonta áttekinti a munkaidőkeretet, azt dokumentálja, határidőre elkészít minden statisztikát, illetve adatszolgáltatáshoz előkészíti, elkészíti a szükséges anyagokat.
- A főigazgató utasításainak megfelelően segíti a pedagógiai továbbképzések megszervezését,

azok anyagának összeállítását, esetleges megtartását.

- Vezetőtársaival koordináltan szervezi az intézmény és a családi ház kapcsolatát, segíti a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat munkáját. A főigazgatóval munkamegosztásban együtt tartja a kapcsolatot az iskolai munkát segítő intézményekkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi jelzőrendszer tagjaival, együttműködik a szociális segítővel, az intézményt segítő alapítványokkal, egyesületekkel.

A főigazgató-helyettes egyéb feladatai:

- Irányítja vezetőtársaival koordináltan az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, részt vesz az intézményi szemléken, vizsgálatokon.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban irányítja az intézmény tanulóinak nyilvántartását, ellenőrzi a tankötelezettséget, elkészíti a statisztikákat, kimutatásokat, jelentéseket.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban irányítja a napközis tanulók felvételét, a csoportok kialakítását, megszervezi és ellenőrzi a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését, integrációját. Irányítja az IPR-rel kapcsolatos valamennyi teendőt.
- Vezetőtársaival munkamegosztásban összeállítja a hirdetményeket, a megfelelő egyeztetések után gondoskodik azok közzétételéről, felügyeli és nyomon követi az iskolai honlap szerkesztését, aktualizálását.
- A főigazgatóval történő egyeztetés alapján, a vezetőtársakkal koordináltan elkészíti, aktualizálja a különböző szabályzatokat, illetve felügyeli azok végrehajtását, betartását.
- Beosztja a területére eső helyettesítést, felügyeli azok teljesülését, figyeli a jogszabályi környezetnek megfelelő, számszerű megvalósulást, nyomon követi az esetleges többletanításokat.
- Elkészíti a területe nevelői ügyeleti rendjét, alkalmanként ellenőrzi azt.
- A főigazgató útmutatásai alapján, az ügyintézővel együttműködve szervezi az intézmény működési szükségleteit kielégítő anyag- és eszközigény beszerzését.
- A főigazgató felügyeletével elvégzi mindazon feladatokat, amelyek az eredményes nevelő- oktató és intézményi munkához szükségesek.

3.2. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Segíti a nevelő-oktató munka terén a korszerű, eredményességet biztosító tanulásszervezési eljárások és módszerek alkalmazását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak az érvényben lévő helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Vezetésével a munkaközösség összeállítja a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Szervezi az intézmény és a munkaközösség munkatervében szereplő feladatokat, amelyért felelős.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, stb.
- Évente legalább két alkalommal írásban beszámol (félév, év vége) a nevelőtestületnek.
- Segíti a kezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógust nevelő-oktató munkájában.
- Részt vállal pályázatok írásában, versenyek kiírásában, szervezésében.
- Gondoskodik a különböző vetélkedőkön, versenyeken, pályázatokon, stb. való részvételről, melyhez engedélyt kapott, koordinálja, valamint nyilvántartja azokat.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja, támogatja a bázisintézményi programokat, a boldogság órákat, az ökoiskolai és tehetségfejlesztési tevékenységeket, a nyelvvizsgára felkészítést, az aktív iskola rendezvényeit.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével és a szülői munkaközösséggel.
- Figyelemmel kíséri az SNI, a HH és a HHH tanulók integrációját szolgáló feladatok ellátását, az esélyteremtés biztosítását.
- Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
- Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Hatékonyan közreműködik a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.

3.3. A PEDAGÓGUS FELADATA

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a főigazgató által a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan, gyakornok esetében ötven százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében (neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő) a pedagógus a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a végrehajtásáról 28. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok rendelhetők el.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint). A kötött munkaidőről munkaidő nyilvántartást vezet a KRÉTA-ban. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Alapvető feladatai:

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, valamint segítse elő a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását, megteremtve számukra az egyenlő esélyeket.
3. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
4. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
5. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
6. 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.
7. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

8. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
9. Nevelő- és oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.
10. A kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Részt vegyen a hétvévenkénti pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványait készítse fel a továbbtanulásra, pályaválasztását folyamatosan támogassa.
13. Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
14. A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
15. Folyamatosan, aktívan vegyen részt, a nevelőtestület, a munkaközösség aktuális feladataiban, az adott tanév munkatervének összeállításában, az abban meghatározott feladatok ellátásában, a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében és a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadórakon, a munkatervben meghatározott intézményi és munkaközösségi szintű rendezvényeken, ünnepségeken.
16. Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.
17. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
18. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az intézmény vezetőségének.
19. Megőrizze a hivatali titkot. A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A titoktartási kötelezettség kiterjed a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony idejére, és azt követően is fennáll.
20. Maradéktalanul tartsa be az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
21. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés jellemezze a tanulókat, a szülőket és a pedagógus kollégákat felé.
22. A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

3.4. TANÍTÓI, TANÁRI MUNKAKÖRBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A tanító, a tanár feladata – az általános pedagógiai feladatokon túlmenően –, hogy tantárgyának vagy tantárgyainak korszerű ismeretanyagát a tantervi és a szakmai követelményrendszer figyelembe vételével, megfelelő módszerek alkalmazásával a lehető legjobban megtanítsa.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), a kötött munkaidő órái az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

Ezzel összefüggésben:

1. Tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet tantárgyanként, osztályonként, csoportonként, tanulónként a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint. Megtervezi a tanórán kívüli tevékenységeket is.
2. A tanmeneteket önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösségekkel és a közvetlen felettséggel egyeztetett, koherens célok és követelmények elérését lehetővé téve, napi használatra alkalmasan készíti el.
3. A pályázatok fenntartására, az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) előírt rövidítéseket a tanmenetben jelöli. A tanmenetek elkészítési határideje minden tanév szeptember 30-a, melyet a szakmai munkaközösség-vezető hagy jóvá. (A Művészetoktatási Tagintézményben a főigazgató-helyettes.)
4. Felkészül a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra.
5. A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáit és a tanulást támogató, tevékenységközpontú, újszerű oktatás- és tanulásszervezési eljárásokat alkalmazza.
6. Szegregációmentes, együttnevelési környezet kialakítására, a fenntarthatóság elvének követésére törekszik, a digitális technikákat, a digitális eszközök használatát napi szinten beépíti a tanítási-tanulási folyamatba.
7. A Pedagógiai Programnak megfelelően gondoskodik a tanulók házi feladatainak kitűzéséről és ellenőrzéséről.
8. Különös gondot fordít az írásbeli dolgozatok, a témazárók előkészítésére. (A Művészetoktatási Tagintézményre nem vonatkozik.)
9. Folyamatosan követi és értékeli a tanulók teljesítményét, a Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint értékeli és osztályoz.
10. A tanulók írásbeli munkáit lehetőleg a következő órára, de legkésőbb két héten belül kijavítja. (A Művészetoktatási Tagintézményre nem vonatkozik.)
11. Lehetőséget biztosít arra is, hogy a tanulók szóban adjanak számot tudásukról. (A Művészetoktatási Tagintézményre nem vonatkozik.)
12. A felzárkóztatásra szoruló tanulókkal egyénileg foglalkozik, a tanuló képességeinek megfelelő teljesítmény elérése érdekében.
13. Felkészíti a tanulókat a tanulmányok alatti vizsgákra.

14. Részt vesz a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsgák szervezésében és lebonyolításában, a Pedagógiai Programban és Házirendben szabályozottaknak megfelelően.
15. A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a szakvéleményekben szereplő mentesítéseket és javaslatokat figyelembe veszi és érvényesíti. Számukra az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően összeállítja a tantárgyi felzárkóztatási tervet.
16. Részt vesz az IPR programjának feladatai megvalósításában, a Pedagógiai Programban leírtak alapján. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak enyhítése érdekében összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő munkáját, melyet a közvetlen felettesével egyeztetett módon adminisztrál.
17. A tehetséges tanulókat felkészíti a különböző versenyekre, vetélkedőkre.
18. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
19. Elvégzi a félévet és a tanévet záró osztályozó értekezlet után a pedagógiai értékelést a szakmai munkaközösségben. A Művészetoktatási Tagintézményben értelem szerint.
20. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány fejlődését, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon. Az ott szerzett tapasztalatokat megosztja kollégáival.
21. A munka, a tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában tartózkodik.
22. Helyettesítési és ügyeleti tevékenységét pontosan és felelősségteljesen látja el.
23. Adminisztrációs munkáját a minőség, a pontosság, a határidők betartása, a formai követelményeknek való megfelelés jellemezze. A KRÉTA rá vonatkozó részeit az előírások szerint vezesse.
24. Az iskolai eseményekről, programokról, versenyekről, amelyekért felelős, publikál az intézmény honlapján, más médiumokban főigazgatói engedély alapján.
25. Az egyes tanév közben adódó feladatokat pontosan, kitűzött határidőre oldja meg.
26. Munkaköri kötelességeit maradéktalanul teljesíti.

3.5. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

Az osztályfőnök:

- céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát,
- összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, pedagógiai törekvéseket,
- a tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét,
- biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe.

Tevékenysége három fontos feladatkörre terjed ki:

- ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása,
- szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása,
- közvetlen nevelőmunka.

Ezekkel összefüggésben feladatai:

1. Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
2. Tanév elején a Házirendet ismerteti, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
3. Az osztályban folyó nevelőmunka összehangolásáért, a tanév nevelési feladatainak megszervezéséért felel.
4. Elkészíti a közösségi nevelés tanmenetét.
5. Az osztály tanulóinak megismerése, az osztály közösséggé formálása, a tanulók személyisége és képességei alakulásának figyelemmel kísérése a Pedagógiai Program alapján.
6. Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó különleges bánásmódot igénylő tanulókkal.
7. A tanulók egyéni problémáit – szükség szerint a szülők, a nevelők – bevonásával kezeli.
8. A tanulók tanulmányi előmenetelét és hiányzásait figyelemmel kíséri, különös tekintettel az igazolatlan mulasztásra. A Házirendben megfogalmazottak szerinti jelzések, feljelentések megtétele indokolt esetekben.
9. Szükség esetén fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást kezdeményez.
10. Indokolt esetben az arra érdemes tanulókat dicséretben részesíti, jutalomra javasolja.
11. A KRÉTA, a törzslap és a tanulók bizonyítványainak helyes vezetése, kitöltése.

12. A félévi és az év végi osztályozó értekezlet után elkészíti az osztálystatisztikát és a pedagógiai értékelést.
13. Tapasztalatokat szerez az óralátogatásokon.
14. Leendő elsős tanulók esetén a beiskolázást, végzős tanulók esetén a pályaválasztást segíti.
15. A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
16. Az iskola éves munkatervében szereplő feladatok osztályra vonatkozó részének, valamint minden közösségi nevelési feladatot figyelemmel kísér, megszervez.
17. Az Integrációs Pedagógiai Rendszerbe (IPR) bevont osztályok osztályfőnökeként tanév elején felméri a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányait (szülői és tanulói interjú, felmérőlap), s ennek megfelelően állítja össze a tanulók egyéni fejlesztési tervét személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés, szociális hátrányok enyhítése, tanulási kudarc, nehézség enyhítése területeken. A fejlesztési tervben meghatározottak szerint végzi fejlesztő munkáját, és szorosan együttműködik a pedagógusokkal. Folyamatosan vezeti az osztályadminisztrációt. Háromhavonta értékeli a tanulók fejlődését a szülővel, a tanulóval közösen. A tanév végén ismétlődő felmérés során összehasonlítja a 4 terület hátránypontjaiban bekövetkezett változások mértékét.
18. Az IPR-be bevont osztályok osztályfőnöke közreműködik a szakmai műhelymunkában. Részt vállal az IPR programok szervezésében, lebonyolításában.
19. Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályában tanító nevelőkkel. Minden hó végén kikéri a véleményüket a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, majd érdemjeggyel értékeli a tanulókat e területeken.
20. Az osztály tanulóit figyelemmel kíséri a tanulási folyamatok során. A tapasztalatokról visszajelzést ad az egyes területek vezetőinek.
21. Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülőket tájékoztatja a Házirendről, az iskola életéről, gyermekük iskolai teljesítményéről. A szülők tájékoztatására tanévenként legalább három alkalommal szülői értekezletet, heti egy alkalommal fogadóórát tart. Kétévenként egy alkalommal családlátogatást tesz.
22. Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
23. A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti.

24. Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
25. Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
26. Osztályszintű megemlékezéseket, ünnepeket, szervez.
27. Szabadidős, közösségfejlesztő programokat szervez iskolán belül és kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás, klubdélután, osztályközösséget erősítő programok, télapó, karácsonyi ünnepség stb.), előtérbe helyezi az egészséges életmódra nevelés.
28. A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programokat szervez, évente legalább 2 alkalommal.
29. Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét, különös tekintettel a környezeti nevelésre és a fenntarthatóságra.
30. Minden olyan időszakosan jelentkező feladatot elvégez, mely összefügg az osztályfőnöki teendőkkel.

3.6. A NAPKÖZIS NEVELŐ FELADATAI

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében nevelési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz tartozók keretében korrepetálja,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) feladatainak megvalósításában, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak enyhítése érdekében összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő munkáját, melyet a közvetlen felettséggel egyeztetett módon adminisztrál.
- Tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis, menzás, háromszori étkező tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiéné szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetében a tanteremben, jó idő esetén, pedig a szabadban. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – a Házirendnek megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A helyi járatos autóbust igénybevevő tanulókat elkíséri a buszmegállóba és felügyel rájuk a busz érkezéséig.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.

- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
- A napközis csoport működéséről félévente írásos beszámolót készít.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Rendkívüli esemény során értesíti közvetlen felettesét.

3.7. A GYÓGYPEDAGÓGUS FELADATAI

Az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túl az alábbi feladatokat kell ellátnia.

- A pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai által sajátos nevelési igényű tanulóként diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi rehabilitációs tevékenységét, rehabilitációs foglalkozások keretében.
- A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
- Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
- Fejlesztési tervét megosztja a pedagógusokkal, segít az ezekre épülő tantárgyi felzárkóztatási tervek elkészítésében.
- Félévkor és év végén szövegesen értékeli.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
- Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
- Segít a szakértői bizottság által meghatározott diagnózis és a fejlesztési javaslatok értelmezésében.
- Közreműködik az egyénre szabott tanmenetek összeállításában.
- Részt vesz az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) feladatainak megvalósításában, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak enyhítése érdekében összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő munkáját, melyet a közvetlen felettséssel egyeztetett módon adminisztrál.
- Javaslatot tesz a tanulásszervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
- Segítséget nyújt a munkájához szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- Kapcsolatba lép a szülőkkel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.
- Önképzéséről folyamatosan gondoskodik.

- Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.
- Munkájáról évente legalább két alkalommal beszámol.

3.8. A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS FELADATAI

Az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia.

Feladatai:

1. A pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai által beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi fejlesztő tevékenységét.
2. A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
3. Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
4. Fejlesztési tervét megosztja a pedagógusokkal, segít az ezekre épülő tantárgyi felzárkóztatási tervek elkészítésében.
5. Félévkor és év végén szövegesen értékeli.
6. Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
7. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
8. Segít a szakértői bizottság által meghatározott diagnózis és a fejlesztési javaslatok értelmezésében.
9. Javaslatot tesz a tanulásszervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
10. Részt vesz az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) feladatainak megvalósításában, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak enyhítése érdekében összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő munkáját, melyet a közvetlen felettséssel egyeztetett módon adminisztrál.
11. Kapcsolatba lép a szülőkkel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.
12. Önképzéséről folyamatosan gondoskodik.

13. Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.

14. Munkájáról évente legalább két alkalommal beszámol.

3.9. A KÖNYVTÁROS FELADATAI

A könyvtáros tevékenységét a főigazgató-helyettes irányításával végzi.

A könyvtáros a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

Tevékenysége az egész intézményre kiterjed.

A könyvtár nyitva tartási és kölcsönzési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint történik. Munkáját a könyvtári dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.

Szakmai feladatai:

1. Állománygondozás

1.1. Állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja, az elektronikus nyilvántartást folyamatosan karban tartja.
- Rendszeres állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Együttműködik a tankönyvfelelőssel, végzi a tankönyvek nyilvántartását.

1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár, az ott lévő audiovizuális és digitális eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, a felettese utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, leltározási ütemterv előkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.

Egyéb feladatok:

1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal, a tanítókkal.
2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi és megyei könyvtárakkal.
3. Együttműködik a digitális kultúra tanárokkal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén.
4. Nyilvántartási feladatai során ellátja:
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
5. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (elektronikus nyilvántartás, leltárkönyvek vezetése),
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
6. Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,
 - egyéni beszerzések, továbbképzés,
 - tapasztalatsere.
7. Évente két alkalommal (félév, év vége) beszámol a nevelőtestületnek.
8. Közreműködik a tanulmányi és kulturális versenyek szervezésében, lebonyolításában, segíti a pedagógusok ez irányú tevékenységét.
9. Folyamatosan követi a könyvtárral kapcsolatos pályázatokat, azokat előkészíti, megvalósítja.
10. A könyvtárral kapcsolatos minden nyilvántartást, statisztikát, jelentést elkészít, és felettesei rendelkezésére bocsát.

3.10. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS FELADATAI

1. Felügyeli az iskolai Diákönkormányzat köznevelési törvény szerinti törvényes működését.
2. Közreműködik a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében és módosításában, az éves munkaterv kialakításában.
3. Segíti a diákok által szervezett iskolai programok megvalósítását.
4. Figyelemmel kíséri a Diákönkormányzat pénzügyi tevékenységét.
5. Elősegíti a köznevelési törvényben és más jogszabályokban biztosított diákjogok maximális érvényesülését.
6. Kezdeményezi és elősegíti a diákok kulturális és közeleti tevékenységének kibontakozását.
7. A Diákönkormányzat működéséről félévente írásos beszámolót készít a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Eljárásrend

A Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiumnak a panaszok és közérdekű bejelentések kezelésére

Készítette: Öreg István

Mezőberény, 2024.

.....
Öreg István
főigazgató
Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola és Kollégium

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	73
Általános rendelkezések.....	73
1. Az eljárásrend célja	73
2. Az eljárásrend hatálya	73
3. Értelmező rendelkezések	73
4. Eljárási alapelvek.....	74
II. Fejezet	74
A közérdekű bejelentés és panasz.....	74
5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása.....	74
6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje.....	76
7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje.....	76
8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően	77
9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme	77
III. Fejezet	77
Záró rendelkezések	77
1. számú melléklet.....	79
Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap.....	79
2. számú melléklet.....	80
Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről	80

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései alapján a Gyulai Tankerületi Központ által fenntartott Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégiumban a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az eljárásrend célja

1. § Az eljárásrend célja, hogy az iskolahasználók törvényes érdekeinek védelmében – a Panasztörvényben foglalt eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából – az intézmény ügyintézése során a közérdekű bejelentések és panaszok előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárást egységesen szabályozza.

2. Az eljárásrend hatálya

2. § (1) Az eljárásrend személyi hatálya a főigazgatóra, az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottaira (a továbbiakban együtt foglalkoztatottak), valamint a közérdekű bejelentőre és panaszosra (a továbbiakban együtt: bejelentő) terjed ki.

(2) Az eljárásrend hatálya az intézményhez érkezett azon beadványokra terjed ki, amelyek a Panasztörvény rendelkezéseinek megfelelően panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

(3) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozó ügyekkel összefüggésben benyújtott beadványokra, kérelmekre, egyéb iratokra.

(4) Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 37-40. §-aiban szabályozott eljárásokra.

3. Értelmező rendelkezések

3. § Ezen eljárásrend értelmében:

1. *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat;
2. *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat;
3. *közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás*: olyan speciális eljárás, amelyekben az eljáró szervezeti egységnek, személynek a feladata, hogy a

panaszban, illetve bejelentésben foglaltak kivizsgálását követően a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól az érdekelteket értesítse.

4. Eljárási alapelvek

4. § (1) Az intézménybe érkező panaszt e szabályozásban foglaltak szerint, a Panasztörvényben foglaltakkal összhangban kell kivizsgálni.

(2) A bejelentőt – az e szabályzat 13. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt.

(3) Az eljárás lefolytatására és az ügy kivizsgálására kijelölt személynek (a továbbiakban: eljáró személy) a bejelentés és panasz vizsgálata során, minden esetben elfogulatlanul, tárgyilagosan, körültekintően és a tőle elvárható segítőkészséggel kell eljárnia.

(4) A kivizsgált bejelentésre és panaszra nyújtott írásbeli válasznak határidőben kell elkészülnie, megfogalmazása pontos és közérthető kell, hogy legyen.

(5) Az intézmény sajátosságaira tekintettel a kiskorú bejelentő nevében törvényes képviselője jár el.

II. Fejezet

A közérdekű bejelentés és panasz

5. A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás megindítása

5. § (1) Írásbeli panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat az intézményhez (*ld. 1. számú melléklet*) az alábbi elérhetőségek bármelyikén:

a) levelezési cím: Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

5650 Mezőberény, Petőfi út 17-19.

b) e-mail-cím: mezoberenyiiskola@gmail.com

c) telefonszám: +36-66-515-573

(2) A bejelentés szóban is megtehető; ebben az esetben a közérdekű bejelentést az eljáró személy jegyzőkönyvbe (*2. számú melléklet*) foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a bejelentő nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím),

b) a panasz, közérdekű bejelentés előterjesztésének helyét, idejét,

c) a panasz, közérdekű bejelentés rövid összefoglalását,

d) a kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószámát, ha van ilyen,

- e) a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzékét, illetve mellékletként azok eredeti példányát vagy az eredetiről készült hiteles másolatát,
- f) a bejelentő aláírását,
- g) az eljáró személy aláírását.

(3) Telefonon történő közérdekű bejelentés vagy panasz esetén a bejelentőt tájékoztatni kell, hogy a hívásról és a beszélgetésről feljegyzés készül, amelynek elkészítéséről a hívást fogadó alkalmazott köteles gondoskodni. A feljegyzés tartalmára a (2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6. § (1) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. Ennek tényét a kezdeményező iraton fel kell jegyezni.

(2) A panasz vizsgálata mellőzhető az (1) bekezdésben meghatározott eseteken kívül akkor is, ha a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

(3) Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az intézmény mellőzi.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásától az eljáró személy eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

7. § Az intézményt, valamint az intézmény tevékenységét (mulasztását) érintő közérdekű bejelentést, panaszt, illetve a szóbeli bejelentésről készült jegyzőkönyvet, feljegyzést az intézmény vezetője megvizsgálja, és amennyiben megállapítja, hogy az panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősül, kijelöli az ügyben eljáró személyt.

8. § (1) Ha a közérdekű bejelentést és panaszt törvényes képviselő vagy meghatalmazott útján – írásban – nyújtják be, az eljáró személy a képviseleti jogosultságot köteles megvizsgálni.

(2) A benyújtott dokumentumon fel kell tüntetni a bejelentő bejelentéséhez szükséges adatain kívül a – törvényes képviselő vagy meghatalmazott – szükséges adatait (a képviselő születési nevét, anyja nevét, személyazonosító igazolvány számát), továbbá csatolni kell a képviseleti jogosultság megfelelő – közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban történő – igazolását.

(3) Amennyiben a képviselő a képviseleti jogosultságát nem megfelelően igazolja, a panasz kivizsgálása mellőzhető.

6. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának határideje

9. § (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az intézménybe történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni, mely időtartamba beletartozik a bejelentőnek adott válasz kézbesítése is.

(2) Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak továbbá tartalmaznia kell:

- a) az eljáró személy nevét, beosztását és elérhetőségeit,
- b) elintézés várható időpontját,
- c) a határidő-hosszabbítás indokait,
- d) bejelentés iktatott, másolati példányát.

7. A közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásának rendje

10. § (1) Az eljáró személy a bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

(2) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során az eljáró személy az intézmény más közösségétől, illetve egyéb szervtől iratok, adatok rendelkezésre bocsátást kérheti. A vizsgálat történhet iratok tanulmányozásával, az érintettek jegyzőkönyvbe foglalt meghallgatásával, feljegyzések beszerzésével.

(3) A közérdekű bejelentésről, panaszról az érintett közalkalmazottat, egyéb alkalmazottat tájékoztatni kell. Az eljáró személy az érintettől írásbeli, szóbeli tájékoztatást, igazoló jelentést kérhet. Az érintett felhívás hiányában is jogosult 8 napon belül írásbeli észrevételeit megtenni, illetőleg a közérdekű bejelentéssel, panasszal összefüggésben álláspontját kifejteni, vagy jegyzőkönyvi meghallgatását az elbírálásra jogosulttól kérni.

(4) A (3) bekezdés szerinti eljárásban figyelemmel kell lenni a 13. §-ban foglaltakra.

(5) A közérdekű bejelentéssel, panasszal érintett személy esetében az eljáró személy kiemelt felelősséggel tartozik a bejelentő személyes adatainak az adatvédelmi szabályoknak megfelelő kezeléséért, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáért.

(6) A panasz, közérdekű bejelentés kivizsgálása során figyelemmel kell lenni az Nkt. 37-40. §-aiban foglaltakra is.

8. Intézkedések a közérdekű bejelentés vagy panasz elbírálását követően

11. § (1) A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt a főigazgató haladéktalanul értesíti.

(2) Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette. E tényt jegyzőkönyvben vagy rövid feljegyzésben szükséges rögzíteni.

12. § A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

9. A közérdekű bejelentő, a panaszos védelme

13. § (1) A bejelentő személyes adatai csak a közérdekű bejelentés, panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai, egyértelmű hozzájárulása nélkül, nem hozhatók nyilvánosságra.

(2) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

14. § (1) Jelen eljárásrend a kihirdetését követő napon lép hatályba.

- (2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (3) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Közérdekű bejelentés, panasz írásbeli bejelentésére szolgáló űrlap¹

I.	Címzett	
	eljárásra jogosult szerv:	
	panasszal érintett szervezeti egység, személy:	
II.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
	értesítés módja:	
III.	A bejelentés alapjául szolgáló esemény észlelésének	
	helye:	
	ideje:	
IV.	A bejelentés rövid összefoglalása	
V.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok (pl. képviselő meghatalmazása, szerződés, stb.)	

.....
 (név)
 bejelentő

¹ Az eljárásra jogosult szervezetnek megküldött panaszt célszerű tértivevényes vagy ajánlott küldeményként postázni. E-mailben megküldött panaszbeadványról kérjen beérkezési visszaigazolást. A panasszal érintett szervezetnek a panasz kézhezvételét követően 30 nap áll rendelkezésére, hogy az ügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját, illetve intézkedéseit indoklással ellátva az ügyfélnek írásban megküldje.

Jegyzőkönyv szóbeli közérdekű bejelentés, panasz felvételéről

I.	A bejelentő	
	neve:	
	lakcíme:	
	telefonszáma:	
	e-mail-címe:	
II.	A bejelentés előterjesztésének	
	helye:	
	ideje:	
III.	A bejelentés rövid összefoglalása	
IV.	Bemutatott, csatolt iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok	
V.	Kapcsolódó folyamatban lévő ügy iktatószáma:	

.....

.....

..... (név) (név)

bejelentő eljáró személy

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

Mezőberényi Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az **Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

1.1. Az adatkezelés irányelvei

- a) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- a) **adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- b) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- c) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- d) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- f) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.
- g) **adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

- h) **adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- i) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- j) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- k) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- l) **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

TARTALOM

1. <u>Általános rendelkezések</u>	3
1.1. <u>Az adatkezelés irányelvei</u>	3
1.2. <u>A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:</u>	4
1.3. <u>A Szabályzat jogszabályi alapja és célja</u>	5
1.3.1. A Szabályzat célja:	6
1.3.2. A Szabályzat jogszabályi alapja:	6
1.4. <u>A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége</u>	7
1.5. <u>A szabályzat személyi hatálya</u>	7
1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:	7
1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:	8
1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:	8
2. <u>Az intézményben nyilvántartott adatok köre</u>	9
2.1. <u>A foglalkoztatottak adatainak kezelése</u>	9
2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok	9
2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok	9
b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:	10
2.2. <u>A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai</u>	11
2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása	11
2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok	12
2.5. <u>Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése</u>	14
2.6. <u>Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat</u>	15
2.7. <u>Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése</u>	15
2.8. <u>A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</u>	15
3. <u>Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok</u>	17
3.1. <u>A kezelt adatok köre</u>	17
3.2. <u>Az adatkezelés célja</u>	17
3.3. <u>Az adatkezelés jogalapja</u>	17
3.4. <u>Az adatkezelés jogosultsági köre</u>	18
3.5. <u>Adatbiztonsági intézkedések</u>	18
3.6. <u>Kamerák, megfigyelt területek</u>	18
4. <u>Az adatok továbbításának rendje</u>	18
4.1. <u>A pedagógusok adatainak továbbítása</u>	20
4.2. <u>A tanulók adatainak továbbítása</u>	21

4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:	21
4.2.2. A gyermek, a tanuló	22
5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	22
5.1. <u>Az intézményvezető feladatai</u>	23
5.2. <u>Az intézményvezető-helyettesek feladatai</u>	23
5.3. <u>Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai</u>	23
5.4. <u>Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai</u>	23
5.5. <u>Az osztályfőnökök feladatai</u>	24
6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	24
6.1. <u>Az adatkezelés általános módszerei</u>	24
6.2. <u>A munkavállalók személyi iratainak vezetése</u>	24
6.2.1. A személyi irat fogalma	24
6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés	25
6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga	25
6.2.4. A személyi iratok védelme	25
6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása	26
6.3. <u>A tanulók személyi adatainak kezelése</u>	26
6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	26
6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása	27
6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás	27
6.4. <u>A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</u>	28
6.5. <u>Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje</u>	29
6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása	29
6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	29
6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	30
6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő	30
6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan	30
7. Záró rendelkezések	31
Melléklet:	33
1. <u>Az elektronikus térfigyelő rendszerben megfigyelt területek, kamerák</u>	33
<u>Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium</u>	33
Függelék:	34
1. <u>A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése</u>	34
1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai	34
2.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja	34

<u>1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja</u>	35
<u>1.4. Az adatkezelés időtartama</u>	35
<u>1.5. Adatbiztonság</u>	35
<u>1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:</u>	36
<u>1.7. Tiltakozás joga:</u>	36
<u>1.8. Törléshez való jog:</u>	36
<u>1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:</u>	37
<u>1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek</u>	37

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az **Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

1.4. Az adatkezelés irányelvei

- e) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- f) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- g) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- h) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

1.5. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- m) **adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- n) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- o) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- p) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- q) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- r) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó

döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

- s) **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).
- t) **adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- u) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- v) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- w) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- x) **adatsbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

1.6. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik

kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3.1. A Szabályzat célja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.3.2. A Szabályzat jogszabályi alapja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)

- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV.26.) Korm.rend

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

- a) A Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.
- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte.
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján: <https://mai.mezobereny.hu/>
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

1.5. A szabályzat személyi hatálya

1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,

- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző – eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot <https://mai.mezobereny.hu/> internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi 52. törvény (a továbbiakban: Puetv.) 133. §-a határozza meg (foglalkoztatotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése

2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az Onyvtv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,

- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat - és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
 - munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,

- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie a főigazgató számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

a) Az Nkt 41.§ (2) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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,
- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;
- évfolyam, osztály;
- egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
- jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- az országos mérés típusa és eredménye.

c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;
- a versenyző versenyen elért eredménye;

- a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
- a közreműködők értesítési adatai;
- a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
 - oktatási azonosító száma,
 - elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

d) Tanköteles gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.5. Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez, vizsgabizonyítvány kiadásához nyilvántartott személyes adatok:

- oktatási azonosító száma,
- értesítési adata,
- nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- nevelés-oktatásának helye,
- nevelés-oktatásának munkarendje,
- az alapfokú művészeti iskolában az alapfokú és továbbképző évfolyamok elvégzését követő vizsgatantárgy művészeti ágának, tanszakának, tagozatának és tantárgyának besorolása
- évfolyama, osztálya,
- a művészeti alap és záróvizsga bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,
- az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamainak, valamint a továbbképző évfolyamainak befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,

j) a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség

k) az alapfokú művészeti iskolában az alap és záróvizsga szervezőjének a neve, OM azonosítója

Ezen adatokat az alap és záróvizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az intézmény kezeli.

2.6. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

Az Onyvtv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onyvtv. 1. melléklete tartalmazza.

2.7. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni a főigazgató számára.

2.8. 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 kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelvevételeket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. 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 a <https://mai.mezobereny.hu/> oldalon megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

3. AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZERBEN KEZELT ADATOK

Az iskola székhelyén és egy telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

3.1. A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületeken belüli és kívüli mozgás megfigyelése a kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az intézményben 7 munkanapig tároljuk.

3.2. 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. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

3.3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola foglalkoztatottai és/vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához foglalkoztatottai 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, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

3.4. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére kizárólag a főigazgató vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

3.5. Adatbiztonsági intézkedések

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

3.6. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola székhelyén és a Luther telephelyén 29 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a szabályzat melléklete tartalmazza.

4. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onyvtv. 7. §-a tartalmazza:

- (1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onyvtv. 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onyvtv 2. § a)–f), h)–j) pontjában foglalt adatok továbbíthatók

- a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(9) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(10) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott főigazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(11) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott főigazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Nkt. 41. § (5) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. § (8) bekezdése rögzíti. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyén tanrendes jogállása, 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, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai iskolához,

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai,

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

továbbítható.

4.2.2. A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

5. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért a főigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

5.1. A főigazgató feladatai

- a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

5.2. A főigazgató-helyettesek feladatai

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárrel,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) a főigazgató-helyettesek felelősek a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

5.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

5.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

5.5. Az osztályfőnökök feladatai

a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

6. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

6.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1. A személyi irat fogalma

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

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

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

6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

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

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) a főigazgató
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- c) főigazgató-helyettes.

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.

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

A személyi anyag aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

6.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) az osztályfőnökök,
- d) az iskolatitkárok.

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.) szükséges tennie.

6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor a főigazgató 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 (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

6.3.3. 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 tartalmazza:

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

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig (AMI szeptember 15-ig) készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!**

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényessége 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 munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

6.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

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

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

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

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

6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

A főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül 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 Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának <https://mai.mezobereny.hu/> oldalán megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen 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.

6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő

név:

elérhetőségei:

6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett

jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető: <https://mai.mezobereny.hu/>)

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Mezőberény 2024.

.....

Öreg István

főigazgató

MELLÉKLET:

1. Az elektronikus térfigyelő rendszerben megfigyelt területek, kamerák

Mezőberényi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

2.

Kamera sorszáma	Kamera neve	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	földszint, lány oldal udvar felőli bejárat	lány oldal, udvar felőli bejárat
2.	földszint, főbejárat	földszinti bejárat
3.	földszint, hátsó kijárat	fiú oldal udvar felőli bejárat
4.	földszint, új rész előtti lépcsőfeljáró	új rész lépcsőfeljáró terület
5.	1. emelet, folyosó	25-ös terem előtti folyosórész
6.	1. emelet lépcsőfeljáró, lány oldal	1. emelet lány oldali lépcsőfeljáró és folyosó
7.	1. emelet fiú oldal	1. emeleti fiú oldali folyosó
8.	1. emelet lány oldal 1	27-es teremtől balra eső folyosó
9.	1. emelet lány oldal 2	27-es teremtől jobbra eső folyosó
10.	1. emelet új rész	1. emelet új rész előtti folyosó
11.	2. emelet új rész	új rész 2. emeleti folyosó
12.	hátsó bejárat	hátsó bejárat kiskapu
13.	kerékpártároló 1	fedett kerékpártárolók 1
14.	kerékpártároló 2	kerékpártároló 2

Mezőberényi Általános Iskola Alapfokú Művészeti Tagintézménye

Kamera sorszáma	Kamera neve	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	földszint, főbejárat	főbejárat és alula
2.	földszint, aula 1	aula és lépcsőfeljáró
3.	földszint, aula 2	aula és hátsó kijárat 1
4.	földszint hátsó kijárat	ebédlő bejárat és hátsó kijárat 2
5.	földszint folyosó	földszinti folyosó az irodák előtt
6.	1. emelet lépcsőfeljáró	lépcsőfeljáró a földszintre és a 2. emeletre
7.	1. emelet folyosó	1. emeleti folyosó aula felől
8.	1. emelet aula	szakszolgálati bejárat
9.	1. emelet folyosó vége	2. emeleti folyosó vége, mellékhelyiségek bejárata
10.	2. emelet folyosó vége	2. emeleti folyosó vége, mellékhelyiségek bejárata
11.	2. emelet folyosó	2. emeleti folyosórész a lépcsőház felől
12.	2. emeleti folyosó	2. emeleti folyosórész az aula felől
13.	sportcsarnok főbejárat	sportcsarnok főbejárat és folyosó

14.	sportcsarnok hátsó kijárat	sportcsarnok hátsó kijárat és folyosó
15.	kerékpártároló	kerékpártároló és udvar

FÜGGELÉK:

1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011.évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

2.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5. cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

1.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

1.7. Tiltakozás joga:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

1.8. Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék: A nevelőtestület 2024. értekezletén elfogadta.

Kelt: Mezőberény, 2024.

Öreg István

főigazgató

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az ügyintézés, az iratkezelés és a tanügyi nyilvántartás rendje

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. A jogi alapok és az ügykörök

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 84-116.§ és az 1. sz. Melléklet

1. Az intézmény ügykörei:

- Vezetői ügykör (igazgatás, irányítás),
- Nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- Tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek).

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról a munkakörileg illetékes vagy kijelölt alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt a főigazgató jelöli ki részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőjének sorozata, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magában. Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.

1.2. A főigazgató szignálása, ügyintézők kijelölése

Az intézménybe beérkezett összes iratot a főigazgató jogosult szignálni. A szignálás során a vezető:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait,(meghatározza az ügy tárgyát, határidejét, sürgősségi fokát).

A főigazgató által szignált ügyeket az ügyirat iktatószámával az ügyiratnak megfelelő iktatóba kell bevezetni.

1.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak a főigazgató és a helyettesei adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján a főigazgató engedélyével lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

2.4. Az iratkezelő szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása
- az iratok iktatása, csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,

- a küldemények postázása
- az ügyiratokról másolat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári iratselejtezés és levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése megőrzése,

2.5. Az ügyvitel és iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés a főigazgató, főigazgató-helyettesek ellenőrzése alatt áll.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iratnyilvántartó és az ügyiratok vezetése

Az iratnyilvántartó az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iratnyilvántartó pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek.

Ennek érdekében évente iratféleségenként külön iktatót kell nyitni a következő számozással:

1. működtetés,
2. baleseti jegyzőkönyvek,
3. gyermek- és ifjúságvédelem,
4. továbbtanulás,
7. vegyes:
 - beszámolók,
 - munkatervek,

- statisztika,
- rendeletek,
- határozatok,
- utasítások,
- iskolaszervezési ügyek,
- iskolai közművelődési ügyek,
- tanulókkal kapcsolatos iratok.

9. iskolapszichológia.

A határidők nyilvántartása

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő -, ha a főigazgató más határidőt nem állapít meg - 10 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 10 napon belül elintézni gyermekek szülők ügyeit, beadványait.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a vezető iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni

- a bélyegző lenyomatát, a kiadás dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a főigazgató intézkedik.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetészerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

4. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz kép, amely a működéssel kapcsolatban bármely anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezéstől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet)

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést,
- az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak főigazgatói engedéllyel adhat ki. A másolatot „a másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Kiadmányozás

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény:
 - nevét,
 - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és

- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

II. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

5. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akinek a főigazgató felhatalmazást ad.

A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszközök, személyes benyújtás stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett irat átvételére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- iskolatitkárok,
- illetve a fenti személyek által megbízottak.

A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesített okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni.

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes személynek iktatásra átadni.

- a nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell haladéktalanul átadni.
- téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a főigazgató vagy helyettesei bonthatják fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a címzett ismeretlen, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt értesítés ellenében vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

7. Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján iktatja. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az iratok iktatószámát.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összezsutolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy elintézése után is együtt kell tartani.

Az iktatót az év végével le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatóban sorszámot üresen hagyni, bejegyzett adatot javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,

- minden naptári évben új iktatót kell nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt kelezéssel, aláírással le kell zárni.

Az iktatás adatai

Az iktatóban a következő adatokat kell szerepeltetni:

- az iktatás sorszámát,
- az irat tárgyát.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Az iktatás módja

Az iratok iktatása elektronikus vagy kézi módszerrel sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön sorszámot kap.

Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, mikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi. A gyűjtősám (közös iktatószám) alatt iktathatók a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó iratok.

Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni azokat az iratokat:

- amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni,
- a tömeges értesítéseket (meghívók, reklám anyagok, prospektusok, közlönyök).

III. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

8. Irattározás és az irattár rendje

Az irattári és a levéltári anyag

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

Az irattári anyagot tételekre kell tagolni, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az irattári tételsám az ügykört, az irat selejtezhetség szerinti csoportosítását mutatja.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

1. Irrattári terv

Az irrattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtehetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az ügyekhez kapcsolódó iratokat.

- az egyes irrattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzésének idejét,
- a nem selejtezhető tételeket.

Az irrattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irrattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irrattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra.

2. Az iratok intézményi irrattárba helyezése, irrattározás

Az irrattározás iratkezelő tevékenység, amelynek során az intézmény az iratok irrattári rendezését, kezelését, és őrzését végzi. Az irrattári terv alapján az irrattári tételszámot az iratkezelő határozza meg. Az irrattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy azonos legyen, és a selejtezési határidő egységes legyen.

Az irrattárba helyezés előtt az irrattár kezelője köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs –e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

3. A kézi és az intézményi irrattár

A kézi irrattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárlóhelye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irrattárban kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban. 3 év után az iratok átkerülnek az intézmény irrattárába. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tárolási szabályoknak megfelelnek-e.

4. Az irrattári őrzés, az irrattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni a levéltárnak.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

A főigazgató és helyettesei jogosultak az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra.

9. Iratselejtezés

1. Az irat selejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. A főigazgató által megbízott selejtező bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében található.

A történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok nem selejtezhetők. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető iratokat mikor kell levéltárba adni.

A megsemmisítést az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével kell lefolytatni.

2. Az iratok selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

3. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

IV. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

1. A beírási és foglalkozási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek beírási naplót kell rendszeresíteni. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. Gyermeket akkor lehet a felvételi a beírási naplóból törölni, ha az elhelyezés, a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beírási napló kötelező tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. §-a szabályozza.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó pedagógus a foglalkozási napló megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

2. Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően 30 napon belül nyilvántartási lapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi dőre:

- A tanuló tanév végi osztályzatait,

- Az ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- A továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.
- Ezeken kívül minden olyan adatot, amelyet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 99. §-a előír.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a főigazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett, a rendelkezésre álló iratok alapján póttörzslapot kell kiállítani.

3. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, úgymint a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye és tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbítenni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a tanuló kérelmére /volt név / az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

1. Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját, címét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak a főigazgató és megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbítő, és a kicserélt bizonyítványról, a rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni. A visszaélések elkerülésére nyilvántartást kell vezetni:

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

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján másodlat állítható ki, melyért illetéket kell kiróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.)

A bizonyítványok formai és tartalmi követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 96. §-a tartalmazza.

2. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az esetekben:

- a jogszabály előírja,
- a főigazgató elrendeli,

- a nevelőtestület vagy a szakmai munkaközösség határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora,
- napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, jelenlévő alkalmazottak, intézményvezető).

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára. Jelen főigazgatói utasítás 2024. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát a főigazgató helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára. A felelős vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításairól, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

IRATTÁRI TERV

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

18.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
19.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
20.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
21.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
22.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
23.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
24.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
<i>Gazdasági ügyek (Gyulai Tankerületi Központ)</i>		
25.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok,</i>	
26.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
27.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
28.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
29.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
30.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
31.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 5650 Mezőberény, Petőfi u. 17-19.
- Telefon: 66/515-573
- A könyvtár bélyegzője: Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára
- Könyvtárhelyiség nagysága: Petőfi út 17-19. 53 m²
 Luther tér 1. 66 m²

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Mezőberényi Általános Iskola szervezetében működik. A könyvtár működését a főigazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv-, és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Megalapozza a tanulók olvasóvá nevelését, segíti a kíváncsok olvasási szokások kialakítását.

Biztosítja a különböző tanulmányi versenyekre való felkészüléshez a segédkönyveket.

Lehetőséget nyújt egyéneknek és csoportoknak a helyben olvasásra, illetve a dokumentumok kölcsönzésére.

Lehetőséget nyújt egyéneknek és csoportoknak a helyben használatra, illetve a dokumentumok kölcsönzésére, beleértve a tartós tankönyveket és a tanulói segédkönyveket is.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások számára biztosít helyet.

Tájékoztatást nyújt a dokumentumokról, szolgáltatásokról.

Számítógépes informatikai szolgáltatásokat nyújt, és biztosítja számítógép használatát.

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat más könyvtárból átveszi, a hozzá érkező kéréseket igyekszik kielégíteni.

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gondozza a muzeális értékű könyvtári gyűjteményt is.

Állományának fejlesztési irányait a gyűjtőköri szabályzatban határozza meg.

Az állományba kerülő dokumentumokról pontos könyvtári nyilvántartást kell vezetni, az állományból rendszeresen törölni kell az elavult, fölöslegessé vált, megrongálódott kiadványokat.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek állományba.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni, a nevelői házi példányokról /tantervek, útmutatók/, valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy évnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A tankönyvekről és a nem hagyományos dokumentumokról (CD, DVD, videokazetta) külön nyilvántartást célszerű vezetni.

A kurrens szakmai periodikumok gyűjtéséről ideiglenes nyilvántartást kell készíteni.

Az állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségekben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány,

- kézi- és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány (szépirodalom, kötelező és ajánlott irodalom, ismeretterjesztő dokumentumok, pedagógiai irodalom),
- audiovizuális dokumentumok,
- tankönyvek.

A letétek állományáról naprakész nyilvántartást kell vezetni, a kiadott dokumentumokért az átvevő pedagógus vállal felelősséget.

Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományáról raktári katalógus és leltárkönyv.

Az iskolai könyvtár állományáról első lépésként kívánatos raktári katalógus kiépítése.

Megoldott a könyvtár számítógépes ellátása, a SZIRÉN iskolai könyvtárak számára készült számítógépes program segítségével az állomány felvitele folyamatos.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Csak a könyvtárban használhatók a számítógépes, audiovizuális dokumentumok és a folyóiratok, illetve a kézikönyvtár dokumentumai. Ezek kivételével az állomány a könyvtárból kikölcsönözhető.

Segít a pedagógusoknak és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom, információ kutatásában.

A saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárakból, igény szerint átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti.

Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről.

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja, gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről. A megrendelés, beszerzés a könyvtáros feladatköre.

Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

4.1. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtáros az állomány folyamatos, tervszerű és arányos alakítását - a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, a főigazgató jóváhagyásával – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével végzi.

Funkció és gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak azok az információhordozók, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

Ide soroljuk a helyi tantervben meghatározott célok, feladatok teljesítése érdekében beszerzett dokumentumokat: kézi-, illetve segédkönyveket, házi olvasmányokat, tankönyvekben hivatkozott, ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat, a tanulást, tanítást segítő, nem nyomtatott ismerethordozókat, a szakmai periodikumokat.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését - saját gyűjteményén belül - csak részlegesen tudja vállalni.

Ezek a tanulók egyéni szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges dokumentumok a könyvtár mellék-gyűjtőkörébe sorolandók.

A gyűjtés szintje és mélysége

A Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem szerzi be. Azonban arra törekszik az állományalakítás során, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen, a tantárgyakhoz felhasználható tudományterületek enciklopédikus, alapszintű gyűjtése a cél.

A gyűjteménybe – a magyar mellett – kizárólag az iskolában oktatott idegen nyelvű tanítási segédkönyv kerül (angol nyelv, német nyelv), más idegen nyelven a könyvtár nem gyűjt.

Gyűjtendő kiadványtípusok:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, kisnyomtatvány)
- Kéziratok
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

Részletes gyűjtési utasítás

Kézikönyvtár

A Mezőberényi Általános Iskola Könyvtára kis állományú iskolai könyvtár, ennek megfelelően az állományalakítás irányelve, hogy jól megválogatott, melyben használható, vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető, ún. prézens állománya tartalmi teljességre törekvő legyen.

A könyvtár teljességre törekvően szerzi be a kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat.

Teljességre törekszik a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóinak gyűjtésében és helyet kaphatnak a kézikönyvtárban – válogatással – középszintű elméleti és történeti összefoglalók is.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alapszintű, szakirányú segédkönyveket is teljességre törekvően kell beszerezni, középszintű, szakirányú segédkönyveket erős válogatással lehet a könyvtár állományába megvásárolni.

A tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elmélet és történeti összefoglalóinak beszerzése a teljesség igényével kívánatos és helyet kapnak a kézikönyvtárban a válogatással beszerzett középszintű összefoglalók is.

Az iskolában oktatott idegen nyelvek (angol, német) szótárainak egy-egy példánya szintén a kézikönyvtárban található.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs költők gyűjteményes köteteinek egy-egy példányát teljességgel a kézikönyvtár állománya számára is be kell szerezni.

Ismeretközlő irodalom

A könyvtár teljességgel, kiemelten gyűjti a munkáltató eszközként használatos ismeretközlő műveket. A középszintű ismeretközlő irodalmat válogatva szerzi be.

A tanult tantárgyakban való elmélyülés és a tananyagon túlmutató, tájékoztatást segítő, ismeretközlő művek gyűjtését csak erős szelektálással vállalja a könyvtár.

Az iskolában oktatott nyelvek (angol és német) szótárainak beszerzése minimum 12-15 példány kívánatos, hogy legalább egy tanulócsoporthoz egyszerre használhassa. Erősen válogatva kerülnek az állományba az angol és német nyelvű, valamint a német nemzetiségi oktatáshoz használt segédletek.

Az iskola kiemelten foglalkozik a testnevelés tanításával, az erre vonatkozó alap- és középszintű irodalom beszerzése erősen válogatva történjen.

A pályaválasztással kapcsolatos útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok beszerzése a területre vonatkozóan teljességre törekvő.

A városra vonatkozó helyismereti, helytörténeti művek közül erős válogatással ad helyt azoknak, amelyek a településről általános tájékoztatást adnak.

A zene-, képző- és iparművészet, néptánc oktatásához szükséges irodalom beszerzése is része a gyűjteménynek.

Szépirodalom

A könyvtár kiemelten, a teljesség igényével gyűjti a tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányokat. Egy-egy cím beszerzése kívánatos az érintett évfolyam létszámának megfelelően, 5 tanulónként 1 példányban. A házi olvasmányok külön állományrészt képeznek.

Szintén a teljesség igényével kerülnek beszerzésre a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők gyűjteményes kötetei, válogatásai.

Kívánatos a világ- és a magyar irodalom reprezentálása, ennek érdekében átfogó lírai, prózai és a drámai antológiák gyűjtését válogatva vállalja a könyvtár, csakúgy, mint a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat képviselő antológiák, gyűjtemények beszerzését.

Tematikus antológiák közül elsősorban az ünnepi alkalmakra, megemlékezésekre készült összeállításokat célszerű beszerezni.

Csak válogatással, címenként, kevés (1-2) példányszámban vásárol a könyvtár regényes életrajzokat, történelmi regényeket, gyermek- és ifjúsági regényeket.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár válogatva, de tartalmi teljességre törekedve gyűjti az általános iskolai oktatással kapcsolatos műveket, a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat.

A pedagógiai gyűjteményben helyet kapnak pedagógiai lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek. Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák beszerzése szintén kívánatos. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulókat is oktat, valamint tanulási nehézséggel küzdő tanulóink is vannak, e speciális módszertani munkák gyűjtése is célszerű.

Elengedhetetlen tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, napközi, szakkör módszertani szakkönyveinek beszerzése.

Törekedni kell a legfrissebb kultúr- és oktatáspolitikai művek, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók megvásárlására.

Az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó irodalom beszerzése erős válogatással szintén kívánatos.

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat vásárolja meg - szintén válogatva - a könyvtár.

Feltétlenül szerepelnie kell a gyűjteményben a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló kézikönyveknek.

Az egyes ágakkal, részterületekkel foglalkozó művek közül az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia, a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveinek beszerzése a cél.

A nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó munkák segítséget nyújthatnak a pedagógusoknak, gyűjtésük kívánatos.

A szociológia, szociográfia, statisztika, a jog, közigazgatás irodalmából erős válogatással a napi pedagógiai gyakorlattal szoros kapcsolatban álló alpműveket szerzi be a könyvtár. Kiemelten gyűjtendők azonban az oktatási jogszabálygyűjtemények, a gyermek- és ifjúság gondozással kapcsolatos kötetek.

Szociológiai művek közül az általános iskolás korosztály olvasási szokásaival, ízlésszintjével kapcsolatos és ifjúságszociológiai gyűjteményes kötetek beszerzése a cél.

Könyvtári szakirodalom

A könyvtár válogatva gyűjti a feldolgozó munkához szükséges szabványokat, szabályzatokat tartalmazó segédleteket. A könyvtáros segédkönyvtárába beszerzésre kell kerülnie tantárgyi bibliográfiáknak, elsőfokú általános és fontosabb másodfokú bibliográfiáknak.

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők: a könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek.

Teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó mintakatalógusok, jegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.

Hivatali segédkönyvtár

Válogatással, az iskola vezetőségének javaslatára és ajánlására kerülnek beszerzésre a munkaviszonnyal, munkarenddel, munkavédelemmel kapcsolatos művek, a költségvetéshez, gazdálkodáshoz tanácsadó kiadványok, jogszabálygyűjtemények, az iskolavezetéssel kapcsolatos kiadványok.

Kézirattár

Kéziratként kizárólag az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok kerülnek a könyvtár állományába.

Audiovizuális ismerethordozók, elektronikus dokumentumok

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató-, illetve ismeretterjesztő, nem hagyományos dokumentumok beszerzése ajánlott elsősorban, az érvényes taneszköz-jegyzékek alapján.

A könyvtáros segédeszközei: az állománygyarapításban szaktanári kérésre, ajánlásra történik e dokumentumok beszerzése.

Kivonás, törlés az állományból

A gyűjtemény használatát nehezítik a feleslegessé, elavulttá vált művek, ezért az állományalakítás fontos mozzanata a tervszerű, rendszeres apasztás, selejtezés. Teendőit, folyamatát a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet rögzíti.

Állományvédelem

Az állomány ellenőrzését a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza, az iskolai könyvtárban is e szabályok betartásával kell elvégezni ezt a feladatot.

A könyvtár állományát fizikailag is óvni kell a károsodásoktól. Kisebb hibákat a könyvtáros maga is javíthat, a nagyobb javításokat szakemberre kell bízni.

A használóknak is kötelességük a dokumentum óvása, erősen megrongált állapotban visszahozott kiadványok esetében a kölcsönzőt a könyvtáros a javítási költség megtérítésére, illetve új dokumentum beszerzésére, vagy a mindenkori beszerzési ár megtérítésére kötelezheti.

4.2. Könyvtárhasználati szabályzat

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, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Mezőberényi Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium Mezőberény, Petőfi u. 13-15.
- Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Mezőberény, Fő u. 6.
- Békés Megyei Könyvtár Békéscsaba, Kiss E. u. 3.
- Nyilvános közkönyvtárak jegyzékében szereplő közkönyvtárakkal,
- ODR.

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

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 vagy tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején 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 heti 24 órában tart nyitva.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzési ideje a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodik. A nyitva tartás ideje a könyvtárban jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

A kispéldányszámú speciális tankönyvforgalmazás keretében iskolába juttatott könyvek selejtezés után – ha az elhasználódás engedi – megvásárolhatók. Az árat a könyvtáros tanár javaslata alapján a főigazgató határozza meg.

4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

A SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával az elektronikus katalógus kiépült, ami lehetővé teszi a dokumentumok több szempont szerinti visszakeresését.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+melléletek: illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN-szám,
- tárgyszavak,
- ETO-szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter - számokkal, a szakirodalmat ETO - szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak).

Dokumentumtípusok szerinti katalógusok

- könyv,
- CD,
- DVD,
- videokazetta,
- CD-ROM.

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program).

A cédulaszükségletet a bibliográfiai leírás és a katalógusfélések alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál a fő táblázati számnál egy-egy cédula minden dokumentumról.

Számítógépes feltárás a SZIRÉN program segítségével történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- az új dokumentum katalóguscédulájának elkészítése,
- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése,
- az elektronikus katalógusban a törölt dokumentumok adatainak törlési listába helyezése.

4.4. Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvek és egyéb taneszközök kölcsönzése a könyvtár tankönyvtári szabályzata alapján történik.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg április utolsó munkanapjáig.

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

- Iskolánk 1-8. évfolyamos tanulói számára minden tankönyv ingyenes, a jogszabályok alapján (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46.§ (5)).
- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra (tartós tanulói tankönyvek).

- Ezeket a tankönyveket a diákok és a pedagógusok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók és a pedagógusok a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény, stb.) a tanév kezdetekor a könyvtárból kölcsönzik.

A térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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. Vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek és pedagógus kézikönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár elkülönítve kezeli és gyűjti, „Tanulói tartós tankönyvek” címen veszi állományba a tartós tankönyveket.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi (már használt tankönyvek) kölcsönzéseiről (folyamatos),
- összesített lista az újonnan beszerzett és kikölcsönzött tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített lista készül a készleten lévő még használható tankönyvekről (minden év január 15-ig),
- lista készül a selejtezendő tankönyvekről (minden év szeptember 30-ig)

A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell nyilvántartásba venni.

A pedagógus-kézikönyvek „Tanári tartós tankönyvek” címen kerülnek az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába.

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.

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 tanár feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

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

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

Belső Ellenőrzési Szabályzat

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát a köznevelés minőségügyi rendszerének egyes komponensei: a pedagógusok minősítése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és annak önellenőrzési rutinjai, valamint a szaktanácsadás közötti racionális összhang megteremtésével.

A belső ellenőrzés rendszerének működtetése a pedagógusok teljesítményértékelésével együtt történik.

2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés szervezése során figyelemmel kell lenni a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés, valamint a teljesítményértékelés tervezett időpontjaira, az ötéves intézményi intézkedési terv ütemezett feladataira a munkatervvel összhangban.

3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

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

6. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás-/Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Főigazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: ””mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?””; a munkaközösség tagjainak visszajelzése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	
Főigazgató	nevelő	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra-, illetve a foglalkozás pontos, a foglalkozási tervnek/ tantervnek, illetve a foglalkozás megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az óra/foglalkozás-felépítés és óra/foglalkozás-szervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a 	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók/gyermekek elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			tanórán/foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	
Főigazgató-helyettesek	pedagógus	óra-/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai/foglalkozási adminisztrációja – a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel – a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Munkaközösség-vezető	pedagógus	óra/foglalkozáslátogatás, megbeszélés	– a tanítási óra, illetve foglalkozás értékelése	a gyermekek, tanulók által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> – az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek/tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	<p>fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése</p>

8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Beosztott pedagógusok kiemelten:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek/tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- továbbiak az éves munkatervben részletezve.

Munkaközösség-vezetők kiemelten:

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, foglalkozások, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óra-/foglalkozáslátogatások);
- továbbiak az éves munkatervben részletezve.

9. Belső ellenőrzési szabályzat

9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzés az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások [E-KRÉTA] alapján.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

9.3.4. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható

következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

9.3.5. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

➤ A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

➤ A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetés által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek, tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók [E-KRÉTA] folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai nevelési-oktatói program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;

- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezető beosztású alkalmazottai kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

9.5.1. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

9.5.2. Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- a főigazgató-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

9.5.3. A főigazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások [E-KRÉTA], statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a gyermekek/tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Augusztus	Az Oktatási Hivatal által publikált minősítési látogatások tervezésével kapcsolatos feladatok			

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Szeptember	Tanmenetek	Munkatervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Naplók, statisztika [E-KRÉTA]	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
December	Versenyek (folyamatosan) Az Oktatási Hivatal által publikált tanfelügyeleti és minősítési látogatások tervezésével kapcsolatos feladatok	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
Január	Naplók ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
Április	Óralátogatások, kulturális bemutató	Harmadik negyedéves beszámolók, kulturális bemutató	<i>Erdei iskolák, osztálykirándulások szervezése</i>	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, <i>erdei iskolák, osztálykirándulások</i>	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	<i>Az erdei iskolák, osztálykirándulások programjának ellenőrzése</i>

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Június	Év végi beszámoló, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámoló, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

A beszámoló elkészítése az intézményvezetés által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);
- a gyermekekkel/tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek, csoporttermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

11. A pedagógusok teljesítményértékelésének belső normái, sikerkritériumai

Eltérített illetményben az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben, foglalkozási tervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:
 - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
 - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
 - az intézményre vonatkozó országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az intézményben végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek mérési eszközei:
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
 - az intézményre vonatkozó országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
- az intézményre vonatkozó országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és intézményen kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
 - területi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
 - táborok szervezése,
 - települési munkaközösségben végzett munka,
 - települési vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
 - a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményre vonatkozó országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
- munkaközösség-vezetői beszámoló,
 - az intézményre vonatkozó országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
- a teljesítményértékelés eredményei,
 - az intézményre vonatkozó országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Az eltérített illetményt megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az intézmény rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák/foglalkozások magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő pedagógusok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai, növendékei sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

A pedagógusok munkájának munkáltatói jogkörben történő értékelése során figyelembe kell venni az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés pedagógusra vonatkozó megállapításait.