

Iktatószám: 212/2025.

**Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola és Benedek Elek
Tagiskolája**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM: 029107



Módosította:

Nagyné Tóth Zita
főigazgató

Alsózsolca, 2025. szeptember 19.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	5
1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI ÉS FELADATELLÁTÁSI RENDJE	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS LENYOMATAI.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
3.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI	12
3.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	13
3.2.1. Az intézmény vezetői munkarendje	13
3.2.2. A pedagógusok munkarendje.....	13
3.2.3. Az intézmény tanulójának munkarendje	15
3.2.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalójának munkarendje	15
3.3. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	15
3.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	15
3.3.2. A tanulók intézményben tartózkodásának szabályai	16
3.3.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásainak szabályai	16
3.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának szabályai.....	17
3.4. A TANÉV RENDJE.....	17
3.5. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, CÉLJA ÉS RENDJE	17
3.5.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái	17
3.5.2. Egyéb foglalkozások célja és működési rendje	18
3.6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	20
3.7. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSEINEK, FELSZERELÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE	21
3.7.1. A pedagógus munkájához biztosítandó informatikai eszközök.....	21
3.8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	22
3.9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	22
3.9.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	22
3.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	22
3.9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	23
3.9.4. Tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	24
3.9.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	24
3.9.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	26
3.9.7. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....	27
4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	27
4.2. A FŐIGAZGATÓ JOGKÖRE ÉS FELADATAI	27
4.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	27
4.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás	28
4.3.2. Helyettesítési rend	34
4.4. A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK.....	34
4.5. A KÉPVISELET RENDJE.....	34
4.6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	34
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	36
5.1. INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	36
5.2. ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	36
5.3. NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	36
5.3.1. Nevelőtestület	36
5.3.2. Szakmai munkaközösség	36
5.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	38

5.4. SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖSSÉGEI.....	38
5.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	39
5.5.1. Osztályközösség.....	39
5.5.2. Napközi otthonos csoport.....	39
5.5.3. Tanulószobai csoport.....	39
5.5.4. Egyéb csoport.....	39
5.5.5. Diákönkormányzat.....	39
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	41
6.1. TAGISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSI REND.....	41
6.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	41
6.3. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	42
6.4. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	42
6.5. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	43
6.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	43
6.7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	44
6.8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	44
6.9. AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	44
7. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	45
8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	46
8.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI.....	46
8.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE.....	46
8.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK MEGNEVEZÉSE.....	46
8.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS KIEMELT TERÜLETEI.....	46
8.5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI.....	47
8.6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉRTÉKELÉSE, TAPASZTALATOK ÖSSZEGZÉSE.....	47
9. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK.....	48
9.1.A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI.....	48
9.2.AZ INTÉZMÉNYEK RENDEZVÉNYEI.....	48
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	51
11. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	54
12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	55
12.1.AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ KEZELÉSI RENDJE.....	55
12.1.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik.....	55
12.1.2. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök.....	56
12.1.3. Az e-napló hitelesítési protokollja.....	57
12.1.4. A rendszer elérésének lehetőségei.....	57
12.1.5. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott tanulói adatai.....	58
12.2. A DIGITÁLIS BIZONYÍTVÁNY.....	58
13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	59
13.1 A TANULÓK TANKÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSE.....	59
13.2. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	59
13.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATANDÓ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	60
13.4. A TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	60
14. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI.....	61
15. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	61
16. GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELME.....	62
17. PANASZKEZELÉS RENDJE.....	63
18. A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND.....	64
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66

20. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI	67
21. MELLÉKLETEK.....	69
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	69
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK	78
2.1. <i>Tanító munkaköri leírása</i>	78
2.2. <i>Tanár munkaköri leírása</i>	80
2.3. <i>Osztályfőnök munkaköri leírása</i>	82
2.4. <i>Gyermek - és ifjúságvédelmi támogató munkaköri leírása</i>	85
2.5. <i>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</i>	87
2.6. <i>Takarító munkaköri leírása</i>	89
2.7. <i>Portás munkaköri leírása</i>	90
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	92
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA.....	94
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS NYILATKOZATOK	112
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	114
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	116
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: KAMERASZABÁLYZAT	122

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél - és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

1.2. Jogszabályi háttér

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola - egészségügyi ellátásról
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 358/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ 2/2013. (1. 15.) KLIKE utasítás a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- ❖ 661/2023. (XII. 29.) Kormányrendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- ❖ 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ❖ 27/2017. (X.18) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- ❖ 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.
- ❖ egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 34/2025.(VIII. 18.) BM rendelet

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a fenntartó által foglalkoztatott dolgozójára, függetlenül attól, hogy alkalmazására köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében vagy megbízási szerződéssel került sor, továbbá az iskola tanulóira, szüleikre (gondviselőkre) és az iskola területén dolgozó személyekre. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt. A szabályzat határozatlan időre szól.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI és a Benedek Elek Tagiskolájára vonatkozó szabályzatot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba. A szülői szervezet és a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményt nyilvánít. Az intézmény a szabályozásnak megfelelően felülvizsgálja, és ha szükséges, az előírásoknak megfelelően módosítja azt.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató ad információt. A tanulók, a szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők a szabályzatot megtekinthetik - előre egyeztetett időpontban - a vezetői irodában valamint az intézmények honlapjain.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN

2.1. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Intézmény OM azonosítója:	029107
Intézmény székhelye:	Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3571 Alsózsolca, Kassai út 23. hermaniskola@gmail.com www.hermaniskola.hu
Az intézmény helyrajzi száma, hasznos alapterülete:	515 1470 nm
A székhely telephelye:	3571 Alsózsolca, Deák Ferenc út 2.
A telephely helyrajzi száma, hasznos alapterülete:	522 328 nm
Intézmény szervezeti egység kódja:	BI 3801
Tagintézmény hivatalos neve:	Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 164-166. benedektagiskola@gmail.com http://benedek-azsolca.edu.hu
A tagintézmény helyrajzi száma, hasznos alapterülete:	1007/1 1400 nm
Tagintézmény szervezeti egység kódja:	BI 3802
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Intézmény fenntartója és működtetője:	Miskolci Tankerületi Központ 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.
Intézmények működési területe:	Alsózsolca Város közigazgatási területe
Alapítás éve:	székhely: 1965; tagiskola: 1976
Intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Intézmény jellege:	köznevelési intézmény
Intézmény típusa:	összetett iskola
Gazdálkodási besorolás:	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Intézményegységenkénti maximális tanulólétszám:

Általános Iskola: 392 fő

Alapfokú Művészeti Iskola: 410 fő

Benedek Elek Tagiskola: 495 fő

2.2. Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje

Az intézmény alapfeladatai:

Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében:

- ❖ a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- ❖ a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások szervezése
- ❖ felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából a köznevelési törvényben meghatározott időkeretben
- ❖ a tanulók részére napközi otthonos, egész napos ellátás biztosítása
- ❖ sajátos nevelési igényű tanulók nevelése - oktatása
- ❖ az integráltan oktatható testi, érzékszervi, enyhe értelmi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- ❖ az integráltan oktatható a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
- ❖ tehetségkibontakoztató foglalkozás, valamint a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- ❖ kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nappali rendszerű nevelés - oktatás
- ❖ kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok ellátása
- ❖ diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása
- ❖ szervezett intézményi étkeztetés
- ❖ bejáró tanulók ellátása
- ❖ 5. évfolyamtól idegen nyelv emelt szintű oktatása (angol nyelv) a székhelyintézményben
- ❖ szakmai szolgáltatás, erdei iskola és honismereti tábor szervezése a székhelyintézményben.

Az intézmény szakfeladatai:

Az intézmény szakfeladatrend szerinti besorolása	
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4 évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
852032	Alapfokú művészetoktatás képző - és iparművészeti, táncművészeti ágban
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
931204	Iskolai, diáksport - tevékenység és támogatása
855937	Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosító hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

Alapfokú művészeti nevelés és oktatás

Zeneművészeti ág: Klasszikus zene

- ❖ Fafűvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon
- ❖ Rézfűvós tanszak: trombita, harsona – tenorkürt - baritonkürt
- ❖ Akkordikus tanszak: ütő
- ❖ Billentyűs tanszak: zongora
- ❖ Zeneismeret tanszak: szolfézs, zenetörténet - zeneirodalom
- ❖ Kamarazene tanszak: kamarazene, zenekar, kórus

Táncművészeti ág:

- ❖ Társastánc tanszak

Képző - és iparművészeti ág:

- ❖ Képzőművészeti tanszak (E/1 – A/3)
- ❖ Grafika és festészet tanszak (A/4 – T/10)

2.3. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Székhelyintézmény:

Hosszú bélyegző:

„Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3571 Alsózsolca, Kassai út 23. Telefon: +36 30 462 8537 E-mail: hermaniskola@gmail.com” felirattal.

Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
3571 Alsózsolca, Kassai u. 23.
Telefon: +36 30 462 8537
E-mail: hermaniskola@gmail.com

Körbélyegző:

A Magyar Köztársaság címere az „Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3571 Alsózsolca, Kassai út 23. Telefon: +36 30 462 8537 E-mail: hermaniskola@gmail.com” felirattal.



Tagintézmény:

Hosszú bélyegző:

„Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 164-166. Telefon: +36 30 460 9448 OM 029107” felirattal.

Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
Benedek Elek Tagiskolája
3571 Alsózsolca, Kossuth L. út 164-166.
Telefon: +36 30 460 9448 OM: 029107

Körbélyegző:

A Magyar Köztársaság címere az „Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája 3571 Alsózsolca, Kossuth L.u.164-166. Telefon: +36 30 460 9448 OM 029107” felirattal.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak megnevezése:

főigazgató:	minden ügyben
főigazgató - helyettesek:	a főigazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel
tagintézmény- igazgató, tagintézményigazgató-helyettes: osztályfőnökök, pedagógusok: iskolaitatók:	tanügyi dokumentumok hitelesítése esetén egyedi megbízások esetén munkaköri leírásukban szereplő ügyekben

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet a főigazgató engedélyez.
Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény működtetését a Miskolci Tankerületi Központ látja el. A törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Az intézmény alapidokumentumai

- ❖ Szakmai Alapidokumentum
- ❖ Működési Engedély
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ❖ Pedagógiai Program és Helyi tanterv
- ❖ Házi rend
- ❖ Éves munkaterv

Alapító Okirat

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Alapító Okiratot a fenntartó készíti el illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ❖ az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- ❖ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és szabadon tervezhető tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- ❖ az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- ❖ az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- ❖ a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- ❖ a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- ❖ a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- ❖ a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- ❖ a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai program módosítását a nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető – előre egyeztetett időpontban - a főigazgatói irodában, elektronikus formában az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos részletes szabályokat. Előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie, tájékoztatást kell kapni az abban foglaltakról. A házirend megtekinthető a főigazgatói irodában, az intézmény könyvtárában, a tanári szobában valamint elektronikus formában az intézmény honlapján. A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény 72. § (5) bekezdés előírásának megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni. A házirendet a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével fogadja el.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó fogadja el szeptember 30-ig. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.2. Az intézmény munkarendje

3.2.1. Az intézmény vezetői munkarendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. paragrafusa alapján az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia amíg a tanítási órák illetve szervezett délutáni foglalkozások vannak. A főigazgató kötetlen munkaidőben dolgozik. A vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért.

3.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejét, a munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Teljes napi munkaidejük az általános munkarend szabályai szerint hétfőtől péntekig napi 8 óra (napi minimum 4 óra). A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő: 32 óra) a főigazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A Púétv. 77. §-ban foglaltak szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a részben kötetlen munkarendjét a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (ez a szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő fennmaradó részét pedig a munkáltató osztja be. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (20 óra) lehet. A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének nyilvántartása minden pedagógus feladata az e-naplóban. A benntartózkodás ideje a vezetőség engedélyével – előzetes egyeztetés, megbeszélés alapján - átcsoportosítható. A pedagógusok napi munkaidejét, az ügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes illetve a tagintézmény-igazgató állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával. Az órák (foglalkozások) cseréjét is ők engedélyezik.

A hivatalos elfoglaltság miatt hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az őt helyettesítő pedagógus számára – a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében tanóráinak anyagát elküldeni illetve tanmenetének használatát biztosítani. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak vagy a helyetteseknek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében –lehetőség szerint – szakszerű tanórát kell megtartani. Ha a helyettesítő pedagógus legalább 1 nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást úgy köteles szakórát tartani illetve a tanmenet szerint előrehaladni. A betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén közölni kell a vezetőség egyik tagjával. A munkából való távolmaradása után lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen öt munkanapon belül a hiányzást igazolni kell. A tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató/tagintézmény-igazgató adja a főigazgató-helyettesek és a tagintézményigazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. Pótszabadság a félév és az évvégé időpontját megelőző 1 hónap időtartamban csak rendkívüli esetben vehető igénybe. Ugyanazon a tanítási napon – az oktatás zavartalan biztosítása érdekében – tagozatonként kettőnél több pedagógus nem kaphat pót-, illetve rendkívüli szabadságot.

A pedagógus egyéb feladatai

- ❖ a tanítási órák megtartása
- ❖ a munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- ❖ osztályfőnöki feladatok ellátása
- ❖ iskolai sportköri foglalkozások megtartása
- ❖ ebédeltetés
- ❖ eseti helyettesítés
- ❖ IPR tevékenység
- ❖ énekkar, szakkörök vezetése
- ❖ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- ❖ magántanulók felkészítésének segítése
- ❖ könyvtárosi feladatok
- ❖ tanítási órákra való felkészülés
- ❖ tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- ❖ tanulói felügyelet 7.30 - 8.00 és 18.00 -ig
- ❖ tanulók dolgozatainak javítása
- ❖ tanulók munkájának rendszeres értékelése
- ❖ megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése
- ❖ különbözeti, osztályozó és javító vizsgák lebonyolítása

- ❖ kísérletek összeállítása
- ❖ dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- ❖ tanulmányi versenyek lebonyolítása
- ❖ tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- ❖ integrációs és képességkibontakoztató foglalkozások megtartása
- ❖ felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- ❖ iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- ❖ pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség vezetői, diákönkormányzatot segítő) ellátása
- ❖ ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- ❖ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- ❖ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- ❖ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- ❖ tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- ❖ iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- ❖ részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- ❖ tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- ❖ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- ❖ iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- ❖ szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- ❖ osztálytermek, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait, kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § - a, a tanulók belső munkarendjének szabályozását a házirend tartalmazza. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az alsó tagozatos és a felső tagozatos munkaközösség vezetők feladata.

3.2.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.3. Az intézményben való benntartózkodás rendje

3.3.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül a vezetői feladatok ellátása folyamatosan biztosított. Ez a helyi szabályozás összhangban van a köznevelési törvény 16/A. § (1) bekezdésével, amely kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézményben – függetlenül a szervezeti formájától – biztosítani kell, hogy a gyermekek és tanulók intézményben tartózkodása alatt az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. Ennek érdekében az intézmény magasabb vezetői közül (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes) egyiküknek előzetesen kialakított beosztás alapján az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi

lehetővé ezt, a főigazgató/tagintézmény-igazgató a szervezeti és működési szabályzatban rögzített helyettesítési rendnek megfelelően a nevelőtestület egyik tagját bízta meg az érdemi intézkedésre. A vezetői feladatokkal megbízott pedagógus felelős az intézmény biztonságos működéséért, és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A jogszabály is megerősíti, hogy a helyettesítő alkalmazott felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után pedig az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felel az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A 16/A. § (2) bekezdése alapján a helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából a nyári tanítási szünetben szerdai napokon kéthetente 9:00 óra és 13:00 óra között ügyfélfogadást biztosítunk. Az ügyelet pontos időpontját a bejáratú ajtón és az intézmények honlapján is megjelöltjük.

3.3.2. A tanulók intézményben tartózkodásának szabályai

Az intézmény 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 7.30 - 8.00 és 16.00 - 18.00 óra között biztosított. Nyolc órától a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat minden nevelő köteles a nevelői szobában kijelölt helyre felakasztani. Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon és az aulában, a nagyszünetben az udvaron tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt ügyeletes alkalmazottai végzik. A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

3.3.3. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásainak szabályai

A nevelési - oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok a munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel - oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek szerint. A pedagógus köteles a beosztása szerinti napi munkaidejének kezdetét megelőzően 10 perccel korábban a munkavégzés helyéül kijelölt intézményben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A beosztás szerinti napi munkaidejének végét követő 10 perc elteltével hagyhatja el a munkavégzése helyéül kijelölt intézmény területét. A munkaközi szünet nem számít be a munkaidőbe a Púétv. 86. §-ban foglaltakra figyelemmel.

Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. Az intézmény nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a vezetőség utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a vezetőségnek előzetesen be kell jelenteniük.

3.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának szabályai

Ezen szabályok kiterjednek a látogatóként az intézményben tartózkodó diákokra, hivatalos ügyet intéző felnőttekre (pl. rokon, szülő, hivatali alkalmazott, hozzátartozó stb.) illetve az intézmény termeit bérlő személyekre. Az iskolában a fenti felsorolásban szereplő idegen személyek csak meghatározott céllal az ügyintézés helyén és az ügyintézés idejére tartózkodhatnak. A tanítási órát, a tanórán kívüli foglalkozást semmilyen okkal, semmilyen módon nem zavarhatják. Hivatalos szülői fórumok alkalmával az értesítés (meghívó) szerinti időpontban és helyen (osztályterem, tornaterem, aula) tartózkodhatnak. Az intézménybe belépőket a portás fogadja, majd a keresett személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti aulában lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben előzetes megállapodás alapján. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése azonnal értesíti az illetékes hatóságot (Felsőzsolcai Rendőrőrs).

3.4. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza, amely alapja az éves munkatervnek.

3.5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, célja és rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató – helyettesek és a tagintézményigazgató - helyettes rögzíti a terembeosztással együtt.

3.5.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái

- ❖ egész napos oktatás
- ❖ napközi otthon
- ❖ tanulószoba
- ❖ szakkör
- ❖ énekkar
- ❖ diáksportkör
- ❖ tömegsport foglalkozás
- ❖ hátránykompenzáció
- ❖ fejlesztő foglalkozás
- ❖ tehetségfejlesztő foglalkozás
- ❖ továbbtanulásra előkészítő foglalkozás
- ❖ tanulmányi kirándulás
- ❖ rehabilitáció, rehabilitáció
- ❖ művészeti iskola foglalkozásai
 - zeneművészeti ágon
 - táncművészeti ágon
 - képző - és iparművészeti ágon

3.5.2. Egyéb foglalkozások célja és működési rendje

Napközi otthon, tanulószoba

A napi munkát, ellátást segítő tevékenység intézményeinkben a napközi otthon és a tanulószoba. A székhelyintézményben az alsó és felső tagozaton napközi otthon működik, a tagintézményben a felső tagozaton tanulószoba, melyek a gyermekek napi ellátását, önálló tanulási munkáját és a szabadidejét hivatottak szervezni. Napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. Tanítás nélküli munkanapokon az intézmény köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatóak. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16:00 óráig tart. A 16:00 és 18:00 óra közötti időszakban a gyermekek számára az ügyelet biztosított.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató/tagintézmény-igazgató vagy a helyettesek) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A napközis foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, a felzárkóztatás és az egyéni foglalkozás.

Szakkör

Az intézmény a hagyományainak megfelelő szakköröket minden tanév elején meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik. Indításáról a szakmai munkaközösség vezetők véleményének meghallgatásával a főigazgató/tagintézmény-igazgató dönt. A szakköri tagság egész tanévre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama hetente egy vagy két óra. A székhelyintézmény hagyományos szakkörei: Öko, pénzügyi, LEGO, képességfejlesztő sakk és tömegsport. A tagintézmény kézműves, LEGO, csecsemőápolási, játékos mozgás és jóga szakköröket tart, amennyiben van rá tanulói érdeklődés és a megtartásukhoz szükséges humán erőforrás.

Integrációs és képességkibontakoztató foglalkozás

2023. 11. 01-től intézményünkben bevezetésre került az Integrációs Pedagógiai Rendszer (továbbiakban: IPR) a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű (gyermekvédelmi támogatásban részesülő) tanulóink számára. Az integrációs - és képességkibontakoztató foglalkozások órarendi, szaktárgyi órákon illetve a napközis, a szakköri és a felvételi előkészítő foglalkozásokon zajlanak. A program lehetőséget nyújt a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók egyéni mentorációs támogatására is. A foglalkozásokat a Támogató Tanár tartja heti egy alkalommal.

Hátránykompenzáció, középiskolai előkészítő foglalkozás

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

Cél: az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A középiskolai előkészítő foglalkozások megtartására 8. osztályban kerül sor magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból.

Fejlesztő foglalkozások (szakvéleménnyel rendelkező tanulókkal való fejlesztő foglalkozás)

A fejlesztés tervszerű, következetes megvalósításához a vezérfonalat az egyéni fejlesztési terv adja, míg a megvalósulást az egyéni napló prezentálja. Az integrációs program keretében végzett egyéni fejlesztő munka a tanév elején helyzetfelméréssel (bemeneti mérésekkel) kezdődik. Ez az egyénre szabott fejlesztési terv összeállítását megelőző komplex vizsgálat, melyet az osztályfőnök, szaktanár, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus végez tanulónként.

A felmérések a sajátos nevelési igényű tanulók esetében többek között kiterjednek a következőkre:

- ❖ alapkészségek,
- ❖ általános műveltség,
- ❖ tanulási képességek,
- ❖ tanulás iránti attitűd,
- ❖ tanulási stílus,
- ❖ szocializáció,
- ❖ társas kapcsolatok,
- ❖ viselkedéskultúra,
- ❖ emocionális tényezők, stb.

A mérési eredmények értékelésekor az egyes területeken nemcsak a fejlesztést igénylő elemeket emeljük ki, hanem a tanuló személyiségében meglévő erősségeket is, melyekre a fejlesztő munkát építhetjük. Fontos, a szülőket is megnyerni partnerként a fejlesztéshez. A közös beszélgetések hozzájárulnak a tanuló megismeréséhez. A tapasztalatszerzést, a mérések elemzését követően kerülhet sor az iskolai pedagógiai folyamat speciális tervezési dokumentumának, az egyéni fejlesztési tervnek az elkészítésére, mely arra hivatott, hogy az egyéni sajátosságokhoz igazodva tudatosan, tervszerűen segítse az egyénre szabott fejlesztést.

A fejlesztési tervben általánosan megjeleníthető tartalmi elemek lehetnek a következők:

- ❖ a tanuló adatai
- ❖ bemeneti mérési és megfigyelési tapasztalatok
- ❖ fejlesztési célok
- ❖ fejlesztési területek
- ❖ területenként a fejlesztési feladatok meghatározása.

Ezt követi a fejlesztési terv ismertetése a tanulókkal, azok szüleivel, akik nyilatkoznak is annak elfogadásáról. A tervet célszerű rövid időszakra, 2-3 hónapra tervezni. Természetesen a tervet menet közben módosítani lehet, hiszen egy-egy bekövetkező változás ezt gyakran indokoltá teszi. Az elkészített tervhez kapcsolják a terv teljesüléséről vezetett egyéni fejlődési naplót, mely a megvalósulás folyamatát, tapasztalatait, eredményeit rögzíti. Az egyéni fejlődési naplót szervesen kiegészítheti a tanév során a gyerek által elkészített produktumok gyűjteménye, portfólió is. Használatával sokoldalúan és hosszabb időn keresztül nyomon követhető a tanulók fejlődésének folyamata, a benne található dokumentumok segítségével a nevelő pontosabban, átfogóbban tudja értékelni a tanuló teljesítményét. A pedagógusok, szülők, tanulók számára is megtekinthető, az adott intézmény pedagógiai arculatának megfelelően alakítható és folyamatosan fejleszthető, felhasználható a tanulók szöveges értékeléséhez.

Könyvtár

Az intézmény könyvtára a tanítási napokon a könyvtár nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátását a könyvtáros végzettségű

pedagógus végzi a főigazgató/tagintézmény-igazgató megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beültetése és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Feladata az állománygyarapítás és az ezzel járó adminisztráció.

Az intézmény könyvtárosának feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza (5. számú melléklet)

Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az intézmény éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervben rögzítik. A tanulmányi kirándulás előzetes illetve végleges tervét a munkatervben meghatározott időpontig az osztályfőnök a főigazgatónak leadja. A tervnek tartalmaznia kell a helyszínt, a kirándulás időtartamát és célját. A kirándulás kezdete előtt minimum egy héttel a kirándulók névsorát, elérhetőségét, a kísérő pedagógusok nevét, a vázlatos programot le kell adni az általános főigazgató – helyettesnek/tagintézményigazgató – helyettesnek. Kísérőként a társosztályfőnök, a pedagógiai asszisztens, a napközis nevelő vagy szülő is közreműködhet. A szervezésnél törekedni kell arra, hogy 1-7.osztályig egy napos, 8.00-16.00 óra időtartamú kirándulás kerüljön lebonyolításra.

Honismereti tábor, erdei iskola a székhelyintézményben

A táborok a nevelési és a tantervi követelmények megvalósulását segítik az intézmény falain kívül. A székhelyintézményben a honismereti tábor az 5. évfolyam, az erdei iskola a 6. évfolyam második félévében kerül megszervezésre. A megvalósítás lehetséges helyszínei: a szervező pedagógus és az osztály összetételétől függ. (pl.: Alsózsoltca, Nyíregyháza)

Versenys

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, - sport - és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselete a versenyen kötelező.

Művészeti csoport/énekkar

Az alapfokú művészeti iskolába a tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, külön jelentkezési lap benyújtásával. A felvételükről a főigazgató dönt. A felvétel egy tanévre szól. A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45, 2x30 vagy 2x45 perces időtartamban működnek. A művészeti csoport tagjai térítési illetve tandíjat fizetnek. Az énekkar, az iskolai és a városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

3.6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni. A riasztót az iskolaépület zárásakor kell üzembe helyezni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- ❖ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért

- ❖ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ❖ a tűz - és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- ❖ az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a megbízott pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola főigazgatója sem adhat felmentést.

Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő - oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a főigazgatótól/tagintézmény-igazgatótól írásban kérvényeznie kell a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a működtető joga és felelőssége. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegővéséért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

3.7. Az intézmény berendezéseinek, felszereléseinek használati rendje

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Egyes felszerelést, eszközt kizárólag a főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni az iskolából. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad. A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a vezetőség gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a vezetőségnek jelenteni kell illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni, a hiba okát fel kell tüntetni a karbantartó füzetbe. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a leltári szabályzat alapján selejtezni kell.

3.7.1. A pedagógus munkájához biztosítandó informatikai eszközök

A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkori lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (laptop, projektor, stb.). A használatra átadott eszközökért – amelyeket a titkárságon vehet át – teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni. A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik. Az intézmény egyéb eszközeit csak a főigazgató/tagintézmény-igazgató írásos engedélyével viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

3.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti - illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámtevékenység csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. A reklámanyag elhelyezésére az intézmény falújságjain és a bejáratok üveglapjain van lehetőség. A reklámanyag elhelyezése és cseréje az iskolatitkár feladata.

3.9. Intézményi védő, óvó előírások

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

3.9.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Iskolai foglalkozás, tanítás látogatása csak előzetes főigazgatói engedéllyel lehetséges. A pedagógusoknak, technikai, adminisztratív dolgozóknak a törvény által előírt, munkakörében szükséges orvosi vizsgálatot el kell végeztetni. Évente egyszer munkavédelmi ellenőrzést, biztonsági szemlét kell tartani.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- ❖ a szemle időpontját
- ❖ a résztvevő személyeket és beosztásukat
- ❖ az észrevett hiba leírását
- ❖ a javítási határidőt
- ❖ a javításért felelős dolgozó nevét
- ❖ a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- ❖ az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére,
- ❖ a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: ismertetni kell az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályait és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokat, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e,
- ❖ az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

3.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején biztonságtechnikai – és tűzvédelmi oktatásban részesül, melyet a fenntartóval szerződésben álló munkavédelmi vezető tart. Erről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka -, tűz - és balesetvédelmi szabályzatokat.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a

főigazgató/tagintézmény-igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

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 az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Továbbá feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait
- ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- ❖ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzések megkezdése előtt továbbá rendkívüli események után
- ❖ tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyforrásait.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) balesetmegelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézmény vezetősége az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

3.9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- ❖ minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskolavezetőségnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának/tagintézmény-igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3.9.4. Tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbaesetet az előírt módon a KIR rendszerben kell rögzíteni. A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

3.9.5. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül elsősorban:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ❖ főigazgató/tagintézmény-igazgató
- ❖ főigazgató – helyettesek /tagintézményigazgató-helyettes
- ❖ iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ az intézmény fenntartóját
- ❖ tűz, robbantással történő fenyegetés, személyi sérülés esetén a 112-es segélyhívószámot
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek:

- ❖ fel kell hívni kell a segélyhívó számot: 112
- ❖ tűzjelzést kell adni az iskolai csengő szaggatott jelzésével
- ❖ a bejövő gázvezetékét le kell zárni
- ❖ a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- ❖ az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell
- ❖ az épület kiürítését át kell vizsgálni
- ❖ bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek:
- ❖ értesítenie kell a Rendőrkapitányságot
- ❖ riadójelzést kell adni az iskolai csengő szaggatott jelzésével
- ❖ a bejövő gázvezetékét el kell zárni
- ❖ a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- ❖ az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell
- ❖ az épület kiürítését át kell vizsgálni.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató/tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a "Kivonulási terv" 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 pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen (iskolai udvar) tartózkodni.

A főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat egy hónapon belül be kell pótolni. Az épületek kiürítését a tűzriadó terv mellékletében lévő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója/tagintézmény-igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

3.9.6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók, gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és a védőnők látják el.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken valósul meg:

- ❖ kötelező orvosi szűrések: 2., 4., 6., 8. osztályban: teljes fizikális vizsgálat, - testtömeg, magasság, vérnyomás, hallás, látás, színlátás, 6. osztálytól golyva szűrés, gerinc - és lúdtalp szűrés. Kiszűrtek szakrendelésre irányítása, szükség esetén gondozásba vétele
- ❖ kötelező védőoltások: 6. osztályban MMR (kanyaró – mumpsz - rubeola) dTap (difteria - tetanus) 7. osztályban Hepatitis B elleni védőoltás 7. osztályos lányoknak önkéntes HPV (Humán Papilloma) elleni oltás
- ❖ sportversenyek előtti vizsgálatok
- ❖ testnevelési csoportbeosztás - gyógytorna, könnyített testnevelés
- ❖ kötelező védőnői szűrések: 3 havonta tisztasági vizsgálat és tetvesség szűrés (tagintézményben gyakrabban). Egészségnevelő órák megtartása a főigazgatóval/tagintézmény-igazgatóval egyeztetett témák szerint.

A főigazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnőkkel. A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának tervezetét közösen készítik el, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnők előadóként aktívan közreműködnek az intézmény egészségfejlesztési programjának megvalósításában. Életvezetési tanácsokkal látják el őket valamint segítenek az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában. A vizsgálatokról a szülőket előzetesen értesíteni kell.

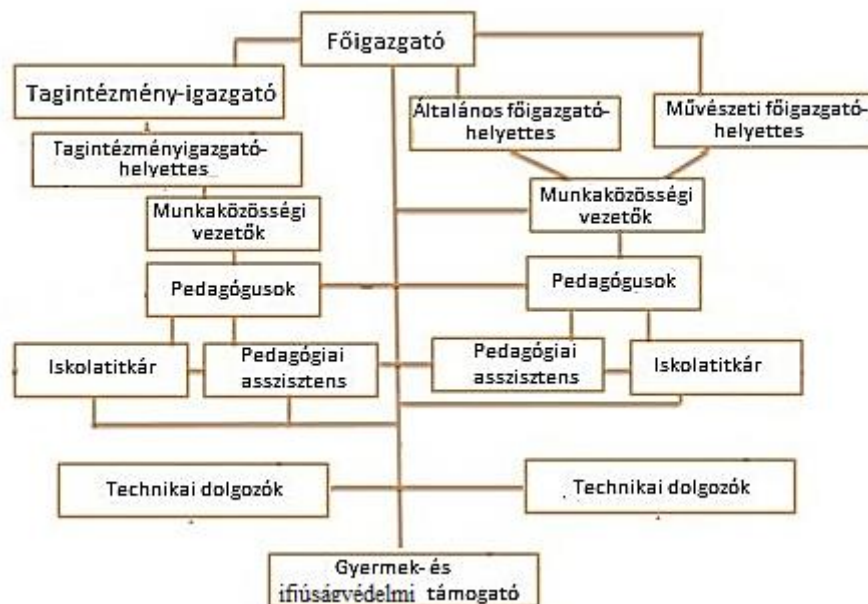
3.9.7. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás. Az intézményben és az intézményen kívül tartott rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az említett rendezvényekre olyan tanulót, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak kell tekinteni. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a főigazgató/tagintézmény-igazgató.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a székhelyintézményben a főigazgató, az általános - és a művészeti főigazgató - helyettes, a tagiskolában a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes látja el.



4.2. A főigazgató jogköre és feladatai

Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A főigazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó rendeletek határozzák meg. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. A főigazgatónak, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69.§ - a határozza meg.

4.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét a főigazgató és a magasabb vezető beosztású munkatársak alkotják.

Főigazgatóság:

- ❖ főigazgató
- ❖ általános főigazgató-helyettes
- ❖ művészeti főigazgató-helyettes
- ❖ tagintézmény-igazgató
- ❖ tagintézményigazgató-helyettes

A főigazgatóság az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat - és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek és az egyes szervezeti egységek tevékenységét. A főigazgató által előkészített és levezetett munkamegbeszéléseit az aktuális feladatokról havi rendszerességgel tartja. Az intézmény magasabb vezetői, beosztottjai a főigazgatónak felelősséggel tartoznak; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett

szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A kibővített főigazgatóság tagjai:

- ❖ főigazgató
- ❖ általános főigazgató-helyettes
- ❖ művészeti főigazgató-helyettes
- ❖ tagintézmény-igazgató
- ❖ tagintézményigazgató-helyettes
- ❖ szakmai munkaközösség vezetők
- ❖ diákönkormányzat segítő
- ❖ reprezentatív szakszervezet vezetője

A kibővített főigazgatóság az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A tagok a megadott határidőre elkészítik a főigazgató által kért beszámolókat, jelentéseket, elemzéseket, statisztikai adatok összesítését, rendszerezését. A kibővített főigazgatóság szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató készíti elő és vezeti le.

4.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató-helyettesi megbízás öt évre érvényes. A főigazgató-helyettesek feladat - és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az általános főigazgató-helyettes feladatköre:

- ❖ A főigazgató akadályoztatása esetén annak megbízásából képviseli az iskolát az intézmények, a hatóságok és a szülők előtt.
- ❖ Az intézmény egészére vonatkozóan irányítja és ellenőrzi a szakmai, pedagógiai feladatokat, az oktató – nevelő munkát.
- ❖ Koordinálja a pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálását, a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetését.
- ❖ Felel az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért.
- ❖ Elkészíti az intézmény továbbképzési programját, beiskolázási tervét és statisztikai jelentéseit.
- ❖ Gondoskodik az ingyenes tankönyvigénnyel kapcsolatos adatszolgáltatás, valamint elszámolás határidőben történő elvégzéséről, ellenőrzi az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a törvényi előírásoknak való megfelelést.
- ❖ Előkészíti azokat a szakmai, tanügyigazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben a főigazgató dönt.
- ❖ Ellenőrzi a tanügyigazgatási, ügyviteli és adminisztrációs tevékenységet.
- ❖ Gondoskodik az ingyenes tankönyvigénnyel kapcsolatos adatszolgáltatás, valamint elszámolás határidőben történő elvégzéséről, ellenőrzi az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a törvényi előírásoknak való megfelelést.
- ❖ Ellenőrzi az intézmény órarendjét a főigazgató által megadott szempontok alapján.

- ❖ Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- ❖ Koordinálja és felügyeli az iskolai és a központi méréseket, a 8. osztályosok pályaválasztási programjait.
- ❖ Megszervezi a fejlesztésre szoruló tanulók foglalkozásait, az intézményi szakköröket, valamint az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat.
- ❖ Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, az intézményi ellenőrzésekben. az intézményi kulturális és szabadidős programokon, az intézmény várossal közös szervezésű rendezvényein.
- ❖ Felel az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonalaért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ❖ Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről.
- ❖ Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét.
- ❖ Munkakapcsolatot tart a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, egyházakkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel.
- ❖ Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- ❖ Szervezi a kulturális és szabadidős programokat, felelős a várossal közös szervezésű rendezvények intézményi szintű előkészítéséért és lebonyolításáért.
- ❖ Feladata a beiskolázási programok koordinálása. Gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Kapcsolatot tart a település óvodáival.
- ❖ Végzi a hatáskörébe tartozó intézményi szabályzatok folyamatos aktualizálását, szükség szerinti módosítását.
- ❖ Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- ❖ Véleményezési, javaslattételi, döntési jogait gyakorolva segíti a főigazgató munkáját a főigazgatói utasítások, hatályos jogszabályok, valamint az SZMSZ - ben foglaltak alapján.
- ❖ Felülvizsgálja és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- ❖ Feladata a közlönyök, rendeletek figyelemmel kísérése.
- ❖ Kapcsolatot tart a tagintézményigazgató-helyettessel, feladatkörében intézkedési joggal rendelkezik.
- ❖ Felel a munka - és tűzvédelmi törvények betartásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- ❖ Feladata az intézmény honlapjának működtetése, az aktuális információk központi honlapon időben történő megjelentetése.
- ❖ Kapcsolatot tart az alsó és felső tagozatban tanító pedagógus kollégákkal, szakmai tanácsokkal segíti munkájukat.
- ❖ Részt vesz óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- ❖ Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, a túlórák, helyettesítések kimutatásáról.
- ❖ Ellenőrzi az iskolai dokumentumok és a munkaidő - nyilvántartások vezetését, kezelését.

- ❖ Szervezi és ellenőrzi a munkaközösség vezetőit, a pedagógiai asszisztenseket, a köznevelési dolgozók munkáját, értékeli tevékenységüket.
- ❖ Felelős a diákönkormányzat összehívásáért.
- ❖ A szakmai munkaközösségek - vezetőivel megosztva ellenőrzi a tanmeneteket, munkatervet, jóváhagyja azokat.
- ❖ Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- ❖ Ellenőrzi az étkeztetés rendjét.
- ❖ Vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- ❖ Havi rendszerességgel ellenőrzi az elektronikus naplóban a tanulók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelését, bejegyzéseit. A naplók korrekciójának teendőiről írásos feljegyzést készít és erről tájékoztatja az érintett pedagógusokat.
- ❖ Rendszeresen referál a főigazgatónak a működésről, tapasztalatairól, az érdemi problémákra konkrét megoldási javaslatot tesz.
- ❖ Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.
- ❖ Titoktartási kötelezettségének eleget tesz, törekszik a munkaköri leírásban foglalt feladatait jó színvonalon ellátni, a kapott utasításokat maradéktalanul végrehajtani.

A művészeti főigazgató-helyettes feladatköre:

- ❖ A főigazgató akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt.
- ❖ A főigazgató távollétében irányítja az intézményt.
- ❖ Koordinálja a művészeti pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálását, a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetését.
- ❖ Felel az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató - nevelő munkáját.
- ❖ Felülvizsgálja és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- ❖ Kapcsolatot tart a művészetoktatásban tanító pedagógus kollégákkal, szakmai tanácsokkal segíti munkájukat.
- ❖ Ellenőrzi a tanügyigazgatási, ügyviteli és adminisztrációs tevékenységet.
- ❖ Elkészíti a statisztikát és a művészeti iskola órarendjét.
- ❖ Kapcsolatot tart a tagintézménnyel és más általános és középfokú oktatási intézményekkel.
- ❖ Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, az intézményi ellenőrzésekben. az intézményi kulturális és szabadidős programokon, az intézmény várossal közös szervezésű rendezvényein.
- ❖ Felel az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek, növendékhangversenyek rendjéért, színvonaláért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ❖ Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről.
- ❖ Előkészíti és lebonyolítja, koordinálja a működése körébe tartozó alap – és záróvizsgákat.
- ❖ Irányítja és szervezi a művészetoktatás mindennapjait.

- ❖ Részt vesz óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- ❖ Lebonyolítja a beiratkozásokat, pótbeírásokat, javító - és osztályozó vizsgákat szervez a művészetoktatásban.
- ❖ Elkészíti a művészeti iskola tantárgyfelosztását.
- ❖ Ellenőrzi és irányítja az iskolatitkár munkáját.
- ❖ Pályázatok figyelése és lebonyolítása.
- ❖ Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai dokumentumok (törzslapok, naplók, bizonyítványok) a munkaidőnyilvántartások vezetését, kezelését.
- ❖ Gondoskodik az intézményi programok, rendezvények médiában történő megjelenéséről.
- ❖ A szakmai munkaközösség vezetőjével megosztva ellenőrzi a tanmeneteket, munkatervet, jóváhagyja azokat.
- ❖ Rendszeresen referál a főigazgatónak a működésről, tapasztalatairól, az érdemi problémákra konkrét megoldási javaslatot tesz.
- ❖ Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.
- ❖ Titoktartási kötelezettségének eleget tesz, törekszik a munkaköri leírásban foglalt feladatait jó színvonalon ellátni, a kapott utasításokat maradéktalanul végrehajtani.

Tagintézmény-igazgató feladatköre:

- ❖ A fenntartó bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.
- ❖ A főigazgató akadályoztatása esetén képviseli a tagiskolát az intézmények, a hatóságok és a szülők előtt.
- ❖ A tagintézményre vonatkozóan irányítja és ellenőrzi a szakmai, pedagógiai feladatokat, az oktató – nevelő munkát.
- ❖ Ellenőrzési jogköre kiterjed a tagintézményben folyó oktató – nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- ❖ Koordinálja a Pedagógiai Program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálását.
- ❖ Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ❖ Ellenőrzi a tanügyigazgatási, ügyviteli és adminisztrációs tevékenységet.
- ❖ A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak. Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- ❖ Gondoskodik az ingyenes tankönyvigénnyel kapcsolatos adatszolgáltatás, valamint elszámolás határidőben történő elvégzéséről,
- ❖ Kapcsolatot tart a székhelyintézménnyel és más általános iskolákkal és az óvodával.
- ❖ Részt vesz a tagiskola tantárgyfelosztásának tervezésében.
- ❖ A tantárgyfelosztás alapján, a főigazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét.
- ❖ Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- ❖ Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- ❖ Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- ❖ Megalkotja a tagintézmény munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.

- ❖ Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában.
- ❖ Javaslatot tesz a főigazgatónak az osztályfőnök személyére.
- ❖ Elrendeli a tagintézmény pedagógusainak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg és rendes szabadságok összesítésének határidőre a székhelyintézménybe való beküldéséről.
- ❖ Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított tagintézmény és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- ❖ Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- ❖ Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- ❖ Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő - oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- ❖ Részt vesz a tagintézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- ❖ Felel a munka - és tűzvédelmi törvények betartásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- ❖ Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet a főigazgató kérésére illetve fenntartói utasításra.
- ❖ Ellenőrzi a tagintézmény órarendjét.
- ❖ Biztosítja a tagintézmény tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a főigazgatónak.
- ❖ Ellenőrzi az elektronikus naplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- ❖ Értekezleteken beszámol a nevelőtestületnek a tagintézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- ❖ Rendszeresen referál a főigazgatónak a működésről és tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak.
- ❖ Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- ❖ Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.
- ❖ Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét.
- ❖ Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködik az iskolaorvossal.
- ❖ Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.
- ❖ Titoktartási kötelezettségének eleget tesz, törekszik a munkaköri leírásban foglalt feladatait jó színvonalon ellátni, a kapott utasításokat maradéktalanul végrehajtani.

Tagintézményigazgató-helyettes feladatköre:

A tagintézmény-igazgató munkáját a tagintézményigazgató-helyettes segíti, aki munkáját a munkaköri leírás és a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. A

tagintézmény-igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az intézményigazgató-helyettes látja el. A főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.

- ❖ Képviseli a tagintézményt, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt.
- ❖ A tagintézmény-igazgató utasítására részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, azok a végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében
- ❖ Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- ❖ Szervezi és koordinálja a bemutatóórák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.
- ❖ Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- ❖ Közreműködik a nevelő és oktató munka irányításában és ellenőrzésében.
- ❖ Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus napló és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.
- ❖ Tantárgyfelosztás alapján elkészíti a tagintézmény órarendjét, megszervezi a tanári ügyeletet.
- ❖ Koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket.
- ❖ Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Közreműködik a házirend nyilvánosságának biztosításában, és az ellátottak részére történő átadásában.
- ❖ Megszervezi a felzárkóztató foglalkozásokat és a tanulmányok alatti vizsgákat.
- ❖ A szakmai munkaközösségek vezetőivel megosztva ellenőrzi a tanmeneteket, munkatervet, jóváhagyja azokat.
- ❖ Feladata a beiskolázási programok koordinálása. Gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Kapcsolatot tart a település óvodáival.
- ❖ Szervezi és ellenőrzi a munkaközösség – vezetők, a pedagógiai asszisztensek, a köznevelési dolgozók munkáját, értékeli tevékenységüket.
- ❖ Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- ❖ Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában.
- ❖ Gondoskodik az intézményi programok, rendezvények médiában történő megjelenéséről.
- ❖ Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra összesítését, összegezi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- ❖ Kapcsolatot tart a székhelyintézménnyel, a roma nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és a metodista egyház képviselőjével.
- ❖ Figyelemmel kíséri a tanulók oktatásának milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.
- ❖ Koordinálja a munkatársai munkaidejének nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét
- ❖ Közreműködik a pedagógiai program, a munkaterv elkészítésében a tagintézmény vonatkozásában.

- ❖ Segíti a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- ❖ Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.
- ❖ A tagintézmény-igazgató irányításával tartja a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal.

4.3.2. Helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézményben a gyermekek biztonságos felügyelete és a működés rendjének fenntartása érdekében a teljes nyitvatartási idő alatt, így a napközis ellátás és az azt követő ügyeleti időszak alatt is legalább egy vezetőnek jelen kell lennie.

A vezetői feladatok ellátásáért és a felelősségvállalásért a vezetői hierarchia az alábbi sorrendet követi:

- ❖ Főigazgató/Tagintézmény-igazgató: Az intézmény vezetőjeként elsődleges felelősséggel tartozik a működésért és a gyermekek biztonságáért.
- ❖ Főigazgató-helyettesek/Tagintézményigazgató-helyettes: A főigazgató/ tagintézmény-igazgató távollétében a helyettesek látják el a vezetői feladatokat és viselik a felelősséget.
- ❖ Munkaközösség-vezetők: Amennyiben a vezetői megbízással rendelkezők nem tartózkodnak az intézményben, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően a kijelölt munkaközösség-vezető felelős a szükséges intézkedések megtételéért.

4.4. A főigazgató által átadott feladat - és hatáskörök

Az átadott feladat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.5. A képviselet rendje

Az intézmény képviseletére a főigazgató vagy annak megbízottja jogosult. A megbízottnak az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen kell eljárni az intézmény képviseletében. A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatokat. Nyilatkozat hiányában - ha az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - nyilatkozattételre a főigazgató-helyettesek jogosultak.

4.6. A kiadmányozás rendje

Kiadmányozásra a főigazgató jogosult, aláírási és céges aláírási joga van. Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére jogosult. A főigazgató/tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató/tagintézményigazgató-helyettes jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét.

A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- ❖ A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény köznevelésben foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- ❖ A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést.

- ❖ Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- ❖ Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- ❖ Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn.
- ❖ A közbenső intézkedéseket.
- ❖ A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- ❖ A kiadmányozás a 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítás alapján történik, amely szabályzat az intézmények titkárságán megtekinthető.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. Intézményi alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a Klebelsberg Központ Kollektív Szerződése rögzíti. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

5.2. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők/gondviselők és a tanulók alkotják.

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

5.3. Nevelők közösségei

5.3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § - a alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. A nevelőtestületnek tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató – nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, dönthet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- ❖ a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend módosításának elfogadása
- ❖ a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- ❖ a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- ❖ a továbbképzési program elfogadása
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ❖ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- ❖ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- ❖ a főigazgatói, intézményegység - vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ❖ a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

5.3.2. Szakmai munkaközösség

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek azonos feladatok ellátására alakulhatnak, jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Székhelyintézmény:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- művészeti munkaközösség

Tagiskola:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- hátránykompenzációs munkaközösség

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai:

- ❖ Szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő - oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- ❖ Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- ❖ Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására, a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- ❖ Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- ❖ Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek és bonyolítanak le.
- ❖ Különböző szintű iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket, projekteket, tematikus napokat szerveznek és bonyolítanak le.
- ❖ Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- ❖ Közreműködnek a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- ❖ Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- ❖ Segítik a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját.
- ❖ Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- ❖ Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- ❖ Törekednek az arányos munkamegosztás megvalósításáról a szakmai munkaközösségen belül.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével, a főigazgató bízza meg. Feladatainak ellátásért jogszabályban rögzítettek szerinti megbízási díj jár.

Szakmai munkaközösség vezető feladatköre:

- ❖ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, koordinálja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- ❖ Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ❖ Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, tanmeneteit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak.
- ❖ Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.

- ❖ Biztosítja az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között.
- ❖ A főigazgató megbízására szakmai ellenőrzőmunkát, továbbá óralátogatásokat végez.
- ❖ Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- ❖ Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- ❖ Beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről a főigazgató részére.
- ❖ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- ❖ Részt vesz a teljesítményértékelési folyamatban.

Állásfoglalásai, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Távolléte esetére illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösség vezető helyettesi megbízást adhat. Félévkor és a tanév végén beszámolót készít.

A beszámoló tartalmazza:

- ❖ a munkaközösség éves pedagógiai munkájának összefoglalását
- ❖ statisztikai adatokat
- ❖ országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat
- ❖ tehetséggondozás, hátránykompenzáció gyakorlatát
- ❖ belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó tevékenységeket
- ❖ szakmai és versenyeredményeket, továbbképzéseket
- ❖ javaslatokat a következő tanév munkájára.

5.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy a főigazgató bízta meg.

5.4. Szülői szervezet közösségei

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői közössége által megválasztott képviselők alkotják, osztályonként 2 fő, akik maguk közül választják meg az elnököt. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát, amely a szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Az SZMK választmányát a főigazgatónak/tagintézmény-igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola munkatervéről, feladatairól, tevékenységéről. Az SZMK elnök közvetlenül a főigazgatóval/tagintézmény-igazgatóval tart kapcsolatot. A tagintézményben a szülői közösség szervezetileg külön közösségként működik. Az intézményi szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményezési joggal vesz részt az alábbi ügyekben:

- ❖ intézményi működés tanulókat, szülőket érintő rendelkezései
- ❖ iskolai programok, rendezvények szervezése
- ❖ tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- ❖ pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat továbbá a házirend elfogadása
- ❖ a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztető eljárás

A szülői szervezet a főigazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a működést.

5.5. A tanulók közösségei

5.5.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit a főigazgató bíz meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választ, akik küldöttként vesznek részt az intézményi diákönkormányzat munkájában.

5.5.2. Napközi otthonos csoport

1-8. évfolyamokból álló tanulók közössége, akik a tanítási órák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradnak. A foglalkozást pedagógus irányítja és felügyeli.

5.5.3. Tanulószobai csoport

5. évfolyamosokból álló tanulók közössége a tagiskolában, akik a tanítási órák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradnak. A foglalkozást pedagógus irányítja és felügyeli.

5.5.4. Egyéb csoport

Azonos tevékenységet végző tanulók közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok tartanak.

5.5.5. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az intézményi diákönkormányzat látja el, amely magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint látja el. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével a főigazgató bízta meg ötéves időtartamra. Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény tanulói vesznek részt. A diákközgyűlésen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, a munkaterv és a házirend megvalósításának tapasztalatairól, az eltelt időszak munkájáról. A diákok felvethetik problémáikat, gondjaikat, kérdéseket fogalmazhatnak meg a vezetőség felé személyesen vagy a létrehozott e-mail fiókon keresztül. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat segítője kezdeményezi, az összehívásáért a főigazgató-helyettes felel. Az intézmény a diákönkormányzat zavartalan működéséhez szükséges állandó helyiséget és berendezési tárgyakat térítésmentesen biztosítja részükre. A Benedek Elek Tagiskola diákönkormányzata külön közösséggként működik. A

diákönkormányzat véleményezési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 48.§ (4) bekezdése tartalmazza.

Intézményeinkben a diákönkormányzat véleményét kikérjük:

- ❖ az iskolai szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- ❖ a házirend elfogadása előtt.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

6.1. Tagiskolával való kapcsolattartási rend

A Benedek Elek tagiskolát a tagintézmény-igazgató képviseli, aki a hatáskörből ráruházott feladatokat teljes önállósággal és felelősséggel látja el. Távollétében a helyettesítési rend szerinti helyettesítés lép életbe.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ alakuló értekezlet
- ❖ főigazgatósági értekezletek
- ❖ nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- ❖ munkaértekezletek, munkamegbeszélések
- ❖ óralátogatások, óramegbeszélések
- ❖ szakmai munkaközösségek megbeszélései, műhelymunkái
- ❖ munkatervben szereplő rendezvények, programok, versenyek
- ❖ esetmegbeszélések
- ❖ bemutató foglalkozások

A tagintézmény-igazgató a főigazgatóval rendszeres kapcsolatot tart, amely elsősorban a mindennapos szóbeli kapcsolattartás, a vezetői utasítások, a személyes konzultációk, az elektronikus úton történő adatközlések és a rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel formájában valósul meg. Heti egy alkalommal, szükség esetén több alkalommal a főigazgató a tagiskolában dolgozik a munkaidejében. A tagintézmény-igazgató a főigazgatósági üléseken érdemben beszámol az elmúlt időszak eseményeiről és a következő időszak teendőiről a tagintézmény vonatkozásában. A tagintézmény a munkatervben megjelentetett programokat, értekezleteket és ünnepélyeket önállóan valósítja meg. Az alakuló értekezlet közös szervezésű. A tagiskola értekezleteire a főigazgatót meg kell hívni. A félévi és az év végi értekezletre a tagintézmény-igazgató beszámolót készít. A székhelyintézmény és a tagintézmény közötti kapcsolattartásért, az információk időbeni eljuttatásáért a vezetőkön kívül az iskolatitkárok is felelősek.

6.2. A nevelőtestület és a vezetők kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők (munkaközösség vezetők, gyermek - és ifjúságvédelmi támogató, DÖK vezető) és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: különböző értekezletek, szakmai megbeszélések, gyűlések, írásbeli és elektronikus tájékoztatók.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- ❖ alakuló értekezlet
- ❖ tanévnyitó értekezlet
- ❖ tanévzáró értekezlet
- ❖ félévi és év végi osztályozó értekezlet
- ❖ két alkalommal nevelési értekezlet
- ❖ havi nevelési értekezlet a tagiskolában (minden hónap 1. csütörtöki munkanapján)
- ❖ rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 20 % - a kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A magasabb

jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy - egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- ❖ az egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- ❖ az egy évfolyamon tanítók értekezlete
- ❖ azonos tantárgyat tanítók értekezlete
- ❖ alsó tagozatban tanítók értekezlete
- ❖ felső tagozatban tanítók értekezlete
- ❖ szakmai munkaközösségek értekezlete

A vezetőségi ülések után a nevelőtestületet tájékoztatni kell a meghozott döntésekről, határozatokról. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán valamint elektronikus körlevélben tájékoztatja a nevelőtestület tagjait. A kapcsolattartás konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

6.3. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- ❖ szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- ❖ munkaterv véleményezése
- ❖ értekezletek, ülések
- ❖ írásbeli tájékoztatók, kör e-mailek a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről.

A szülői szervezet részére a főigazgató/tagintézmény-igazgató kettő alkalommal (tanév elején és tanév végén) tart tájékoztató értekezletet. Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható, melyre a főigazgató/tagintézmény-igazgató, a főigazgatóság egyik tagja vagy a szülői választmány egyik tagja tehet javaslatot.

6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartási rendje

Az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról és eseményekről a főigazgató az évindító szülői értekezleten és a honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja a szülőket. A székhelyintézményben az osztályfőnökök a heti egy fogadó óra mellett félévente tartanak még egyet – egyet, az osztályszülői értekezletekre 2 havonta kerül sor.

A tagiskolában az osztályfőnökök tanévenként 3 osztályszülői értekezletet tartanak a szülők számára.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra a következő lehetőségek szolgálnak a szülők számára:

- ❖ szülői értekezletek
- ❖ fogadóórák

- ❖ családlátogatások
- ❖ nyílt tanítási napok
- ❖ írásbeli tájékoztatók
- ❖ elektronikus napló bejegyzései
- ❖ félévi értesítő
- ❖ év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak. Amennyiben a szülő/gondviselő a szülői értekezleteken több alkalommal nem vesz részt, az intézmény értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő/gondviselő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról. A szülők szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján a főigazgatósághoz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

6.5. A nevelők és a tanulók kapcsolattartási rendje

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak és az osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulók érdemjegyei az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre. Minden pedagógus kötelessége az érdemjegyeket és a bejegyzéseket az elektronikus naplóba bejegyezni. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a pedagógusokkal és a nevelőtestülettel.

6.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők valamint az intézményi vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról és eseményekről az intézmény vezetősége:

- ❖ személyes megbeszélés
- ❖ tárgyalás
- ❖ diákközyűlés
- ❖ írásos tájékoztatók, dokumentumok átadásával nyújt tájékoztatást a diákönkormányzat számára.

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- ❖ átadják a diákönkormányzati szervnek illetve segítőjének a diákönkormányzat véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- ❖ a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- ❖ megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- ❖ a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- ❖ gondoskodnak a véleményezési, javaslattevési illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról

- ❖ aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- ❖ gondoskodnak a főigazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire illetve egyéb programjaira

A főigazgató és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. Feladatainak ellátásért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék jár.

6.7. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A munkaközösség vezetők az intézmény kibővített vezetői testületének állandó tagjai. A tanév folyamán a munkatervben megjelölt időpontokban tartanak munkaközösségi megbeszéléseket, ahol értékelik az eltelt időszakot, beszámolnak az elvégzett feladatokról, megtervezik a következő időszak konkrét eseményeit, észrevételeket, javaslatokat fogalmaznak meg. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntenek el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés. A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken és beszámolnak a tapasztalataikról. Az intézménybe gyakornokként bekerülő pedagógus munkáját szakmai mentor segíti és kíséri figyelemmel. Mindketten folyamatosan vezetik a Gyakornoki naplót.

6.8. A szervezeti egységek és a vezetők kapcsolattartási rendje

A szervezeti egységek vezetői heti tervező és eseti megbeszélést tartanak, ezen kívül napi telefonos és e-mailes egyeztetéseket végeznek. A havi vezetői értekezletek alkalmával kölcsönösen tájékoztatják egymást a munkaközösség vezetőkkel és az iskolai tisztségviselőkkel az elvégzett feladatokról és a következő időszak tennivalóiról.

6.9. Az intézményi sportkör és az intézményi vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézményi sportkör munkáját a főigazgató által megbízott testnevelő tanár koordinálja. Ő képviseli a sportkört az intézmény vezetőjével illetve a vezetőséggel folytatott megbeszéléseken.

7. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

A főigazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók. A székhelyintézményre és a tagiskolára vonatkozó teljesítményértékelési feladatok, szempontok, határidők, közreműködők, a működtetéshez szükséges személyi feltételek önálló szabályzatban találhatóak meg: Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Benedek Elek Tagiskolája Intézményi Teljesítményértékelési Szabályzatában.

8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő - oktató munka egészét.

8.1. A belső ellenőrzés feladatai

- ❖ biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését
- ❖ segíteni az intézményben folyó oktató – nevelő munka eredményességét és hatékonyságát
- ❖ megfelelő információt szolgáltatni a vezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről
- ❖ kellő mennyiségű adatot és ténnyt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

8.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működtetéséért a főigazgató/tagintézmény-igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, módszerét és havi ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen illetve bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

8.3. A belső ellenőrzést végzők megnevezése

- ❖ főigazgató/tagintézmény-igazgató
- ❖ főigazgató – helyettesek/tagintézményigazgató-helyettes
- ❖ munkaközösség vezetők

A főigazgató/tagintézmény-igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató – helyettesek és a tagintézményigazgató – helyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A főigazgató-helyettesek, a tagintézményigazgató-helyettes, a munkaközösség vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést. Az ellenőrzést végző személy köteles a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni, az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni és az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval és közvetlen felettesével.

8.4. A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- ❖ munkafegyelem, példamutatás, elkötelezettség
- ❖ együttműködés
- ❖ elvégzett munka minősége
- ❖ komplexitás
- ❖ kommunikáció, kapcsolattartás
- ❖ szakmai tudás
- ❖ felelősségvállalás, precizitás, megbízhatóság

Pedagógusokra vonatkozóan:

- ❖ a nevelő - oktató munka színvonala a tanítási órákon
- ❖ a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon:
- ❖ tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
- ❖ integrációs és képességkibontakoztató foglalkozások (IPR)

- ❖ tehetségkibontakoztatás
- ❖ hátránykompenzáció
- ❖ motiváció
- ❖ tervezőmunka
- ❖ alkalmazott módszerek és munkaformák
- ❖ ellenőrzés, értékelés
- ❖ felzárkóztató tevékenység
- ❖ egyéni bánásmód
- ❖ munkafegyelem
- ❖ eredményesség, a pedagógiai program, a helyi tanterv követelményeinek megvalósulása
- ❖ osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- ❖ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- ❖ intézményi adminisztráció
- ❖ a tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
- ❖ a tanár - diák kapcsolat

8.5. A belső ellenőrzés módszerei

- ❖ mérések, felmérések, eredményvizsgálatok
- ❖ tanórák, egyéb foglalkozások látogatása
- ❖ tanulói produktumok vizsgálata
- ❖ tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok
- ❖ beszámoltatások szóban és írásban
- ❖ önértékelés
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata
- ❖ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése

8.6. A belső ellenőrzés értékelése, tapasztalatok összegzése

Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Ezenfelül, a tapasztalatokat dokumentálni kell és az illetékes vezetőt tájékoztatni szükséges. Az előző tanév tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

9. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, RENDEZVÉNYEK

A hagyományok célja az iskolai közösség építése és egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése, a hazaszeretet elmélyítése. Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

9.1.A hagyományápolás külsőségei

A székhelyintézményben az elsős diákok a tanévnyitó ünnepségen vehetik át az iskolanyakkendőt, amellyel az intézmény „hermanos” diákká fogadja őket. A szülők önköltségi áron vásárolják meg. Mindkét intézmény rendelkezik hivatalos honlappal és közösségi oldallal is. A székhelyintézmény logója: faágáról felröppenő sárga színű kis madárka.



A székhelyintézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- ❖ lányok: sötét szoknya, fehér blúz, iskolanyakkendő
- ❖ fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő

A Benedek Elek Tagiskola ünnepi viselete:

- ❖ lányok: sötét szoknya, fehér blúz
- ❖ fiúk: sötét nadrág, fehér ing

A pedagógusoknak és a NOKS dolgozóknak az intézményi ünnepségeken ünnepi viseletben kell megjelenni.

9.2.Az intézmények rendezvényei

Székhelyintézmény	Tagintézmény
<i>Tantárgyakhoz kapcsolódó versenyek</i>	
❖ helyesírási verseny ❖ rajzverseny ❖ alsó tagozatos matematika és szövegértés verseny ❖ szavalóverseny ❖ teremlabdarúgó bajnokság (feladatellátási helyek között) ❖ Herman Poetry Show ❖ népdaléneklési verseny	❖ szépipírási verseny ❖ rajzverseny ❖ felső tagozatos matematika verseny ❖ szavalóverseny ❖ ping-pong verseny ❖ teremlabdarúgó bajnokság (feladatellátási helyek között) ❖ számítógéphasználati verseny ❖ LEGO verseny ❖ természettudományi verseny ❖ angol nyelvi verseny ❖ helyesírási verseny ❖ hangosolvasási verseny

<i>Megemlékezések, ünnepélyek</i>	
❖ Tanévnyitó ünnepély ❖ Október 6. Aradi Vértanúk napja ❖ Október 23. 1956. évi forradalom és szabadságharc ❖ Január 22. A magyar kultúra napja ❖ Március 15. 1848-49. évi forradalom és szabadságharc ❖ Április 11. A Költészet napja ❖ Június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja (Pelsőci testvériskolával) ❖ Tanévzáró ünnepély	❖ Tanévnyitó ünnepély ❖ Október 6. Aradi Vértanúk napja ❖ Október 23. 1956. évi forradalom és szabadságharc ❖ Január 22. A magyar kultúra napja ❖ Március 15. 1848-49. évi forradalom és szabadságharc ❖ Április 11. A Költészet napja ❖ Tanévzáró ünnepély
<i>Jeles napok, világnapok melyekről rövid műsorral, kiállítással vagy vetélkedővel emlékezünk meg</i>	
❖ Magyar népmese napja: szeptember 30. ❖ Zene világnapja: október 1. ❖ Állatok világnapja: október 4. ❖ Takarékosági világnap: október utolsó munkanapja ❖ Holokauszt emléknap: január 27. ❖ Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25. ❖ Víz világnapja: március 22. ❖ Föld Napja: április 22. ❖ Madarak és Fák napja: május 10.	❖ Magyar népmese napja: szeptember 30. ❖ Zene világnapja: október 1. ❖ Állatok világnapja: október 4. ❖ Takarékosági világnap: október utolsó munkanapja ❖ Vizes élőhelyek világnapja: február 2. ❖ Víz világnapja: március 22. ❖ Föld Napja: április 22. ❖ Madarak és Fák napja: május 10. ❖ Környezetvédelmi világnap: június 5.
<i>DÖK szervezésében megvalósuló programok</i>	
❖ papírgyűjtés ❖ adventi koszorú készítés ❖ csere-bere vásár (ősszel, tavasszal) ❖ Mikulás – disco alsó tagozatban ❖ farsangi karnevál ❖ sportdélután ❖ DÖK – nap ❖ gyereknapi	❖ elsősök avatása ❖ „Kapkodd a lábad” sportverseny ❖ Mikulás program segítése ❖ karácsonyi ünnepség ❖ farsangi karnevál ❖ DÖK – nap ❖ Anyák napi ajándékkészítő délután ❖ teremtisztasági verseny ❖ Halloween
<i>Egyéb hagyományos rendezvények, programok</i>	
❖ Természettudományi túra a Szeleta – barlanghoz, Herman Ottó sírjának megkoszorúzása ❖ Halloween party ❖ Növendékhangverseny ❖ Óvodai koncert ❖ Mikulás	❖ Mikulás ❖ Karácsonyi ünnepély ❖ Nyílt napok ❖ Farsangi karnevál ❖ Iskolába hívogató ❖ Anyák napja ❖ Gyermeknap

❖ Mikulás Kupa	❖ DÖK – nap
❖ Karácsonyi ünnepély	❖ Pedagógus nap
❖ Nyílt napok	❖ Ballagás
❖ Iskolába hívogató foglalkozások	❖ Bűnmegelőzési program
❖ Alapítványi bál	❖ Nemzetiségi munkacsoport programjai
❖ Anyák napja	❖ Anyák napi ajándékkészítő délután
❖ Gyermeknap	
❖ Herman gála	
❖ Ballagás	

Intézményeink tanulói és pedagógusai rendszeresen részt vesznek a Községi Ház – és Könyvtár illetve az Önkormányzat által szervezett programokon, rendezvényeken.

9.3. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. Közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató, a tagintézmény-igazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézményigazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Partnerszervezetek	Kapcsolattartási mód	Kapcsolattartó	
		Székhely-intézmény	Tagintézmény
Miskolci Tankerületi Központ	fenntartói feladatok, adatszolgáltatás, egyeztetések, értekezletek, szakmai előadások	főigazgató	tagintézmény-igazgató
Alsózsolca Város Önkormányzata	adatszolgáltatás, rendezvények, műsorok, előadások, ülések	főigazgató	tagintézmény-igazgató
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	továbbképzések, szaktanácsadói szolgáltatások, pályaaorientáció, szülői értekezlet,	főigazgató-helyettes, tagintézményigazgató-helyettes	tagintézmény-igazgató, – tagintézményigazgató-helyettes
Miskolci Nevelési, Logopédiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet	tanulmányi versenyek, műhelymunkák, konferenciák, szakvélemény megkérése,	gyermek – és ifjúságvédelmi támogató	gyermek – és ifjúságvédelmi támogató
POK Miskolc	tanulók fejlesztése, konzultáció, gyógytestnevelés megszervezése	fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus testnevelők	fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus testnevelők
Miskolci középiskolák	nyílt napok, felvételi előkészítők, szülői értekezletek, utánkövetés	főigazgató, főigazgató-helyettesek, nyolcadikos osztályfőnökök	tagintézmény-igazgató, – tagintézményigazgató-helyettes, nyolcadikos osztályfőnökök
Fekete István Óvoda és Bölcsőde 2. Sz. Óvoda	nyílt napok, bemutató foglalkozások, Iskolakószolgálat	főigazgató, főigazgató-helyettesek alsós	tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes,

		munkaközösség vezető	alsós munkaközösség vezető
B-A-Z Megyei Kormányhivatal Miskolc Járási Hivatal Miskolci Járási Hivatal Felsőzsolca Városi Gyámhivatal B-A-Z Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala	értesítés, jelzőlap, esetmegbeszélés	gyermek – és ifjúságvédelmi támogató	gyermek – és ifjúságvédelmi támogató
Tankönyvkiadók	szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése	tankönyvfelelős	tankönyvfelelős
Közösségi Ház és Könyvtár	kulturális és sport rendezvények, versenyek, kiállítások, ünnepélyes megemlékezések, gálák, farsang, könyvtárlátogatás	főigazgató, főigazgató-helyettesek, DÖK – segítő, alsó tagozatos munkaközösség vezető	tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, alsó tagozatos munkaközösség vezető
Gondozási Központ	értesítés, jelzőlap, esetmegbeszélés, rendezvények, megbeszélések,	főigazgató, gyermek – és ifjúságvédelmi támogató	tagintézmény-igazgató, gyermek – és ifjúságvédelmi támogató
Gyermekeorvosi Rendelő és Védőnői Szolgálat	szűrővizsgálatok, oltások, elsősegélynyújtás, egészségvédelmi és felvilágosító előadások	főigazgató, főigazgató-helyettes	tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, gyermek – és ifjúságvédelmi támogató
Pelsőci Dénes György Alapiskola	megemlékezések, rendezvények, versenyek	főigazgató, főigazgató-helyettesek	-
Herman Alapítvány,	kuratóriumi ülések, alapítványi bálók, szakmai pénzügyi beszámolók	főigazgató	-
B-A-Z megyei Munkaügyi Központ	pályaorientáció, pályaválasztás, üzemplátogatások	főigazgató, iskolatitkár	iskolatitkár

Roma Nemzetiségi Önkormányzat	intézményi dokumentumok megismerése és véleményezése, roma tanulók figyelemmel kísérése az intézményben, nemzetiségi oktatási program	főigazgató	tagintézmény-igazgató
Pedagógus Szakszervezet		főigazgató	tagintézmény-igazgató
A szülői munkaközösségek választmánya	szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, E-napló, nyílt nap, SZMK ülések, tájékoztatók	főigazgató	tagintézmény-igazgató
Római Katolikus, Református és Metodista Egyház		főigazgató	tagintézmény-igazgató

A székhelyintézményben és tagintézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit - és erkölcsstan oktatást szervezhetnek, melyen a részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit - és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A székhelyintézményben római katolikus, református és metodista hitoktatás folyik. A tagintézményben a Metodista Egyház által szervezett hit – és erkölcsstan oktatás folyik.

11. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatása utáni teendők:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató/tagintézmény-igazgató felel valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az iskola a 229/2012. (VIII. 28) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (iskolaittár, főigazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgató) férhetnek hozzá.

12.1. Az elektronikus napló kezelési rendje

12.1.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, a Klebelsberg Központ központi szerverén elektronikusan tárolt, E-Kréta adminisztrációs szoftver által generált e-napló az alábbi úton érhető el:

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Rendszergazda, iskolaadminisztráció, iskolaittárság

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

12.1.2. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Az elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaittkár
A javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	főigazgató, főigazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	főigazgató, az e-napló felelőse
A tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, az e-napló felelőse
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	főigazgató, főigazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, az e-napló felelőse
A végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaittkár
Év közbeni feladatok		
Az adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, az e-napló felelőse
A tanulók osztály illetve csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	főigazgató – tagintézményigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, az e-napló felelőse
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő maximum 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
A helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	főigazgató, főigazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	az e-napló felelőse, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	az e-napló felelőse, rendszergazda

Naplóellenőrzések	folyamatos, rendszerességgel havi	főigazgató, főigazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes, az e-napló felelőse
A félév és az évzárás feladatai		
A javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	az osztályozó konferencia napja	osztályfőnök
A javasolt érdemjegyek rögzítése	az osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
A naplók záradékolása	a tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	a tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	az e-napló felelőse
A végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	a tanévzáró értekezlet utáni nap	az e-napló felelőse
A végleges fájlok archiválása nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	főigazgató, tagintézmény-igazgató, iskolatitkár

Üzemeltetési szabályok:

Az e - napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse a főigazgató.

12.1.3. Az e-napló hitelesítési protokollja

Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően. Eseti gyakorisággal, kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben. Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulóval kapcsolatos információkat olyan szülők kérése alapján, akik nem rendelkeznek megfelelő informatikai ismerettel az e - napló kezelésére.

12.1.4. A rendszer elérésének lehetőségei

Az E - Kréta rendszert internet hozzáféréssel bárholnan el lehet érni.

12.1.5. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott tanulói adatai

- ❖ név
- ❖ születési hely, idő
- ❖ nem
- ❖ állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- ❖ lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail cím
- ❖ társadalombiztosítási azonosító jel
- ❖ szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- ❖ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, egyéni munkarendben tanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések
- ❖ értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés/ megszűnés időpontja.

12.2. A digitális bizonyítvány

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.1 A tanulók tankötelezettségének teljesítése

A tankötelezettség kezdete

A gyermekek felvétele a mindenkor hatályos törvények alapján történik. A köznevelési törvény 45.§ (2) szerint: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban és azt követően válik tankötelessé. A tankötelesség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tankötelezettség kezdetéről dönt:

- ❖ az óvoda vezetője
- ❖ ha a gyerek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- ❖ az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolai vizsgálat alapján a szakértői bizottság.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- ❖ a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- ❖ lakcímkártyáját,
- ❖ TAJ - kártyáját
- ❖ a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt
- ❖ a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét
- ❖ szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A tankötelezettség iskolába járással és egyéni munkarendben tanulóként teljesíthető.

Egyéni munkarend

Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte, melyet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul. Az egyéni munkarend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám nyújthatja be ügyfélkapun keresztül vagy postai úton az Oktatási Hivatal címére. A beérkezett kérelmeket az Oktatási Hivatal bírálja el.

A tankötelezettség befejezése

A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének a betöltéséig tart. Nkt. 45. § (3). A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság véleménye alapján a főigazgató dönt.

13.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési - oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési - oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési - oktatási intézmény biztosította. Intézményünkben a tanulók jellemzően az életvitel és gyakorlat valamint a vizuális kultúra tantárgyak keretében állítanak elő saját produktumot, mely nem kerül értékesítésre, így az adott tárgyat oktató döntése szerint kerülhet a tanulók birtokába. Az intézmény azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

13.3. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend 2. számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

13.4. A tanuló kártérítési felelőssége

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

14. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Intézményeink a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg. Ennek alapján minden osztályban megszervezik a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. Ebből legfeljebb heti két óra váltható ki igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A székhelyintézményben a 2017/2018-as tanévtől első osztálytól felmenő rendszerben a +2 órában, a 2020/2021-es tanévtől +1 (4+1) órában alsó tagozaton szivacskezilabda valósul meg, felső tagozaton a heti 5 testnevelés óra biztosítja a mindennapos testedzést.

A tagiskolában 1-4. évfolyamokon heti négy testnevelés órát órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, egy órában pedig tánc – és mozgást iktatunk be. 5-6. évfolyamokon az iskola heti 5 testnevelés óra keretében biztosítja a mindennapos testedzést. 7-8. évfolyamon 1 órában testnevelés-foci foglalkozást tartunk a megfelelő sportedzői végzettségű kolléga irányításával.

Intézményünkben a tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások nyitottak, nem versenyspecifikusak. A délutáni sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából házbajnokságokat szervezünk és lehetőséget biztosítunk az intézmények közötti versenyek felkészülésére is. A sportfoglalkozásokhoz az intézmény biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és a tornaszoba a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét meghatározott napjain a tanulók számára nyitva legyen. A sportfoglalkozásokon bekövetkezett sérülést minden esetben azonnal jelezni kell az intézmény vezetőségének, majd jegyzőkönyvet kell felvenni az esetről. Elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után.

15. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Intézményünkben nem folyik felnőttoktatás ezért a szabályozására nincs szükség.

16. GYERMEK - ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását. A székhelyintézményben és a tagintézményben egy gyermek – és ifjúságvédelmi támogató koordinálja a tevékenységeket. Feladata, hogy az osztályfőnökkel együtt felkutassa a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat, tisztázza a családi körülményeket és feltárja a segítségnyújtás lehetőségeit. További feladata a nyilvántartás vezetése, kiegészítése, kapcsolatfelvétel a segítő szervezetekkel. A tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor az elektronikus ellenőrzőben és a szülői értekezleten tájékoztatni kell a gyermek - és ifjúságvédelmi támogató személyéről, fogadóórája időpontjáról. A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezettek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és a gyermek - és ifjúságvédelmi támogató feladata. Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól. Az igazolatlan hiányzásról értesíteni kell az érintett járási szakhatóságot. A főigazgató/tagintézmény-igazgató kötelessége, hogy biztosítsa a gyermek – és ifjúságvédelmi támogató munkájának feltételeit és ellenőrizze munkáját. A gyermek – és ifjúságvédelmi támogatónak illetve az intézményegységek vezetőinek állandó, rendszeres kapcsolatot kell kialakítani a szülőkkel. Tájékoztatni kell őket, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A gyermek – és ifjúságvédelmi támogatónak a gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az önkormányzatnál. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményeznie kell, hogy a főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel, mely valamennyi pedagógus kötelessége. E feladat megoldásában hathatós segítséget nyújt az iskolaorvos és az iskolavédőnő. Szükség esetén - a pedagógiai módszerek mellett - a gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe kell venni. Az iskola területén, valamint az intézményen kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányáru, szeszesital, drog) árusítása és fogyasztása. A gyermek - és ifjúságvédelmi munka eljárásrendje:

- ❖ Az intézmény pedagógusa (elsősorban az osztályfőnök) felhívja a gyermek - és ifjúságvédelmi támogató figyelmét a problémára.
- ❖ A gyermek - és ifjúságvédelmi támogató írásban jelzi a Család - és Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetet.
- ❖ Információszerzés
- ❖ Családlátogatás
- ❖ Konzultáció
- ❖ Esetmegbeszélés
- ❖ Esetkonferencia
- ❖ Egymás kölcsönös tájékoztatása.

A levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

17. PANASZKEZELÉS RENDJE

A panaszkezelés eljárásrendjére azért van szükség, hogy a tanulót, a szülőt, a pedagógust és az egyéb alkalmazottat érintő problémák minél előbb megoldásra találjanak.

Fontos szabályok:

- ❖ A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- ❖ A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- ❖ A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- ❖ Nem szükséges minden panasszal a főigazgatóhoz /tagintézmény-igazgatóhoz fordulni.
- ❖ A tipikus problémákra külön figyelmet kell szánni.

Panaszkezelési eljárás:

- ❖ A panasz jogosságának vizsgálata.
- ❖ Egyeztetés az érintettekkel.
- ❖ Tanulságok levonása.
- ❖ Szükséges intézkedések megtétele.
- ❖ Érintettek tájékoztatása.

Panasztételre az egyén és a közösség is jogosult, melyet szóban és írásban is megtehet. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak az intézményi tanácson vagy a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői munkaközösségen keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Kompetenciaszintek:

I. szint

A tanórán fellépő problémát a tanító, a szaktanár kezeli. A tanítási szünetben bekövetkező panaszokkal az ügyeletes nevelőt kell megkeresni. A délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó pedagógus kezeli. Határidő: azonnali

II. szint

Ha a tanító, ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, a problémát továbbítja az osztályfőnök felé. Határidő: azonnali

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani, vagy nem keres megoldást a problémára, akkor a főigazgató-helyettesek/tagintézményigazgató-helyettes felé kell továbbítani a panaszt. Határidő: 3 nap

IV. szint

A tanuló a főigazgatóhoz/tagintézmény-igazgatóhoz fordul panaszával. Határidő: 15 nap

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Határidő: 30 nap

18. A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

Az utazások előkészítése, lebonyolítása során különös figyelmet kell fordítani az utazások megszervezésének rendjére, a tanulók biztonságára, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére.

A Pedagógiai Programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében a következő eljárásrendet alkalmazza az iskola:

Feladat	Felelős	Határidő
Főigazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: ❖ a programtervet ❖ az utazási tervet ❖ a program jellegét ❖ a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (5. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: ❖ a szülő nevét, elérhetőségét ❖ a tanuló nevét, osztályát ❖ a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt két héttel
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (5. számú melléklet) kérése. A nyilatkozat kiterjed: ❖ az autóbusz műszaki állapotára ❖ személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt két héttel
Az utaslista (5. számú melléklet) elkészítése és átadása az általános főigazgató – tagintézményigazgató-helyettesnek/tagintézményigazgató – tagintézményigazgató-helyettesnek. Az utaslista tartalmazza az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét és azonnali elérhetőségét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt két héttel

A 27/2017. (X.18) EMMI rendelet 2. § (2) bekezdése alapján, a külföldi autóbuszos kirándulás nem érintheti az éjjel 23.00 óra és hajnali 4.00 óra közötti időszakot. Amennyiben az utazás érinti ezen időszakot, akkor a szervező pedagógusnak gondoskodnia kell a diákok és a sofőrök elszállásolásáról. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik, de az utaslistán szerepelniük kell.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Nkt. 25.§ alapján az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és jóváhagyás után közzéteszi a honlapján.

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI valamint a Benedek Elek Tagiskolája a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt felülvizsgálta és módosította. A 2025. szeptember 22. napján megtartott értekezleten megismerte és véleményezte.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor vagy ha a módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell benyújtani, a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ az Nkt. 83.§-a alapján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Alsózsolca, 2025. szeptember 19.

.....

Nagyné Tóth Zita
főigazgató

20. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI valamint a Benedek Elek Tagiskolája nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület megismerte, véleményezte és elfogadta.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

.....
nevelőtestületi tag
(Székhelyintézmény)

.....
nevelőtestületi tag
(Tagiskola)

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI valamint a Benedek Elek Tagiskolája szülői közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség megismerte és a 2025. szeptember 17-én megtartott ülésen véleményezési jogát gyakorolta.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

.....
SZMK elnök
(Székhelyintézmény)

.....
SZMK elnök
(Tagintézmény)

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI valamint a Benedek Elek Tagiskolája Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megismerte és a 2025. szeptember 22-én megtartott ülésen megismerte, véleményezési jogukat gyakorolták.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

.....
Diákönkormányzat segítő
(Székhelyintézmény)

.....
Diákönkormányzat segítő
(Tagintézmény)

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács tagjai megismerték és a 2025. szeptember 22-én megtartott ülésen véleményezési jogukat gyakorolták.

Alsózsolca, 2025. szeptember 22.

.....
Intézményi Tanács képviselője

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI valamint a Benedek Elek Tagiskolája Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember napján jóváhagyom.

Miskolc, 2025.....

.....

Dr. László István
tankerületi igazgató

21. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

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

Az intézmény ügyviteli rendje

- ❖ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.
- ❖ Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatóje, valamint a főigazgató - tagintézményigazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Főigazgató:

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

b) Főigazgató-helyettes:

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

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezeléseket az iskolatitkár végzi.

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- ❖ küldemények átvétele,
- ❖ küldemények felbontása,
- ❖ az iktatás,

- ❖ az esetleges előíratok csatolása,
- ❖ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- ❖ a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- ❖ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- ❖ a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- ❖ az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- ❖ az irattár kezelése, rendezése,
- ❖ az irattári jegyzék készítése,
- ❖ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- ❖ A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésekor a főigazgató:

- ❖ meghatározza az elintézés határidejét,
- ❖ utasításokat ad az elintézés módjára (másolatot kap, átadófüzettel veszik át a leveleket, stb).
- ❖ A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.
- ❖ Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- ❖ Az ügyintézés határideje:
A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap. Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről. Amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- ❖ Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- ❖ Az ügy elintézése után az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- ❖ Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.
- ❖ Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

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

Az iskolai bélyegzők

- ❖ Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.
- ❖ A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ❖ A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- ❖ Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
 - a „megjegyzés” rovatot a változások feltüntetésére.
- ❖ A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Iratkezelés

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

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, tűzriadó terv, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

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

4. Levéltári anyag

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

5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

6. Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A küldemények átvétele és felbontása

1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
 - főigazgató/tagintézmény-igazgató
 - főigazgató – helyettes/tagintézményigazgató-helyettes
 - iskolatitkár
2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese, az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
4. Ha az irat burkolat sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írni a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és az Intézményi Tanács részére érkezett leveleket.
6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek az elintézés után irattárazásra vissza kell juttatni az iskolatitkárnak.
7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a főigazgató, vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul a főigazgatónak, annak távollétében a főigazgató-helyetteshez továbbítani.
13. A fizetési papírokat a tankerületi központ elektronikusan megküldi az iskola levelezési rendszerén, melyet az iskolatitkár kinyomtat és személyesen átad.

Iktatás

1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola főigazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és az azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni. (pl. könyvelési bizonylatok)
6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a főigazgató aláírásával le kell zárni.
7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad!
8. Téves iktatást, a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
10. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.
12. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
13. A főigazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. Az iskola 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.
6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola könyvtára, padlása.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.
8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes veszprémi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
3. A selejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
 - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
4. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
5. A ki nem selejtezhető iratokat 50 év után az illetékes miskolci levéltárnak kell átadni.

Az intézmény irattári terve (jogszabályi előírás alapján)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési – oktatási ügyek

12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek – és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, -épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Tanügyi okmányok vezetése, iskolai záradékok

Naplók, törzslapok

❖ *Beírási napló*

Az osztályba felvett tanulókat a beíratkozás után 30 nappal névsor szerint kell beírni az iskola beírási naplójába. A beírási sorszámot hivatkozásoknál törni kell a beírás évszámával. Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni. Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni. A Beírási napló vezetése az iskolatitkár feladata.

❖ *Foglalkozási napló*

A haladási rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata. Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza. Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- ❖ a mulasztások igazolása és összesítése,
- ❖ a jutalmazások, fegyelmi büntetések,

- ❖ a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai,
- ❖ a naplók hátulján lévő statisztikai összesítő értelemszerű és folyamatos vezetése.

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival. Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért a főigazgató illetve a tagintézmény-igazgatója a felelős. Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Anyakönyvi lap

A törzslap vezetése:

1. A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni a felvételt követően.
2. A törzslapra a tanuló személyi adatait, a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért a főigazgató és a tagintézményigazgató-helyettes felelős.
4. A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző osztályfőnök és a főigazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.
5. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait, az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. A főigazgató vagy tagintézményigazgató-helyettese, illetve a tagintézmény-igazgatója a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
6. A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni.
7. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főigazgató vagy tagintézményigazgató-helyettese a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanyakönyvet készít. Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. Másodlat csak egyszer adható ki. A másodlatért külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány - nyomtatványok kezelése:

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

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

Helyettesítési napló, túlóra lap

A túlóraként kezelt órákat az e-KRÉTA elektronikus naplóban kell a pedagógus órarendjében jelölni. A menet közben felmerülő helyettesítéseket a főigazgató-helyettes, tagintézményigazgató-helyettes jelöli a pedagógus órarendjében, melyet a rendszer dokumentál a munkaidő nyilvántartásban is.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát az e-KRÉTA rendszerben és a KIR személyi nyilvántartásrendszerbe kell beírni.

Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola főigazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – készíti el, majd a fenntartó hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

2. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS - MINTÁK

2.1. Tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Közvetlen felettese:

Közvetett felettes:

Fizetési osztály:

FEOR száma:

Munkaidő beosztás:

Munkavégzés helye:

Előírt iskolai végzettség:

A munkakör célja:

A 6 –10 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség – és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés

- ❖ A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- ❖ A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában a tantárgyfelosztáson szereplő tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- ❖ Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- ❖ Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- ❖ A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- ❖ Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet

- ❖ Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- ❖ Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek

jogait, az emberi méltóságot.

- ❖ Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- ❖ Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- ❖ Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- ❖ Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- ❖ Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- ❖ Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- ❖ Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató felé.
- ❖ A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- ❖ Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok

- ❖ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a főigazgató és a tagintézmény-igazgató és helyetteseik utasításait.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- ❖ Folyamatos képezi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- ❖ Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus osztálynaplót, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ❖ Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- ❖ Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a főigazgató és a tagintézmény-igazgató és helyetteseik rábíznak.
- ❖ Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoporthoz a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekességéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

2.2. Tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese:

Közvetett felettes:

Fizetési osztály:

FEOR száma:

Munkaidő beosztás:

Munkavégzés helye:

Előírt iskolai végzettség:

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a NAT és a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

- ❖ Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- ❖ A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- ❖ Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- ❖ Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át!
- ❖ A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az

írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

- ❖ Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- ❖ Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- ❖ Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- ❖ Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- ❖ A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- ❖ Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- ❖ Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- ❖ A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- ❖ Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ❖ A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- ❖ Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- ❖ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a főigazgató és a tagintézmény-igazgató és helyetteseik utasításait, szakszerűen végrehajtja a napközis beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- ❖ Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- ❖ Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és a tagintézmény-igazgató és helyetteseik ellátják.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok

érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

2.3. Osztályfőnök munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek

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

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelő munka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- ❖ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ❖ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ❖ A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ❖ Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- ❖ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A házirend előírásai szerint értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség szerint elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ❖ A házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ❖ Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ❖ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- ❖ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkezett változásokat.
- ❖ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ❖ Nyilvántartást vezet a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- ❖ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ❖ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ❖ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ❖ Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ❖ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- ❖ Segít abban, hogy a gyerekek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ❖ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- ❖ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ❖ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ❖ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbtanulási célokat meghatározzák
- ❖ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb).
- ❖ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ❖ Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- ❖ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- ❖ Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ❖ Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- ❖ Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- ❖ A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- ❖ Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- ❖ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy tagintézményigazgató-helyettesét.
- ❖ Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ❖ Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ❖ Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér - e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ❖ Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- ❖ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- ❖ Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

2.4. Gyermekek - és ifjúságvédelmi támogató munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyermek – és ifjúságvédelmi támogató

Közvetlen felettese:

Közvetett felettes:

Fizetési osztály:

FEOR száma:

Munkaidő beosztás:

Munkavégzés helye:

Előírt iskolai végzettség:

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint a gyermek - és ifjúságvédelmi támogató feladatoként meghatározott tevékenységek ellátása.

Együtműködés a szülőkkel

- ❖ Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ❖ A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- ❖ Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- ❖ Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ❖ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ❖ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ❖ Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.

A gyermek - és ifjúságvédelmi támogató munkaköre

- ❖ Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat (a jegyző tájékoztatása szint), a változásokat átvezeti.
- ❖ Nyilvántartja az RGYK-s tanulókat, egyeztet a polgármesteri hivatal igazgatási csoportjával tájékoztatást ad a tagintézményigazgató-helyetteseknek.
- ❖ Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ezt nyilvántartja a füzetben. Kapcsolatot tart a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal. Értesíti a szülőket arról, ha tetű stb. található a gyerekekben.
- ❖ Gondoskodik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról (egész napos oktatás, tanulószobán túl egyéni fejlesztő - felzárkóztató órákra beosztás, nyomon követés).
- ❖ Intézményi szinten nyomon követi a hiányzásokat, családlátogatásokat végez. Igazolatlan hiányzások esetén kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal igazgatási csoportjával, a

gyermekjóléti szolgálattal (felszólításokról, feljelentésekről tájékoztatást ad az iskolavezetőnek, havonta kéri a gyermekjóléti szolgálat segítségét).

- ❖ Osztályfőnökkel közösen végzi a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást.
- ❖ A szenvedélybetegségek megelőzésére tájékoztatást, tanácsadást tart, illetve szervez.
- ❖ Gondoskodik, hogy iskolai rendezvényeken ne árusítsanak és a tanulók ne fogyasszanak egészségre káros élvezeti szereket.
- ❖ A végzett feladatokról munkanaplót vezet.

A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok:

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek - és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- ❖ Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá valamint az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel.
- ❖ Közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- ❖ A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- ❖ Gyermekbántalmazás vélelme esetén a főigazgatónál és/vagy a tagintézmény-igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- ❖ A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- ❖ A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset - megbeszéléseken.
- ❖ A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakó -, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- ❖ Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- ❖ Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- ❖ A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- ❖ A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- ❖ A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ❖ Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

- ❖ A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ❖ Az iskola pedagógiai programjának gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola főigazgatójánál/tagintézmény-igazgatójánál valamint tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- ❖ Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

2.5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese:

Közvetett felettes:

Fizetési osztály:

FEOR száma:

Munkaidő beosztás:

Munkavégzés helye:

Előírt iskolai végzettség:

Pedagógiai végzettséget igénylő feladatok

- ❖ Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- ❖ Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- ❖ Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- ❖ Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- ❖ Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási - tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- ❖ Részt vesz az intézmény osztályokat érintő események rendezésében, levezetésében.
- ❖ Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- ❖ Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- ❖ Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- ❖ A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- ❖ Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- ❖ Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- ❖ Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

- ❖ Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- ❖ Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- ❖ Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. Szünetben kiosztja a tejet és az iskolagyümölcsöt.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- ❖ Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- ❖ Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- ❖ Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- ❖ Az iskola rendezvényein (pl. farsang), aktívan részt vesz.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában

- ❖ Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- ❖ Segíti a tanulók étkeztetését.
- ❖ Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- ❖ Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport - és egészségügyi események lebonyolításában.
- ❖ Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- ❖ Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- ❖ Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt. Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- ❖ Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- ❖ Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- ❖ Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- ❖ Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- ❖ Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

2.6. Takarító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese:

Munkaidő beosztás:

Munkavégzés helye:

Előírt iskolai végzettség:

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő teendők

- ❖ A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- ❖ Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- ❖ Táblák lemosása.
- ❖ Ablakpárkányok portalanítása.
- ❖ Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- ❖ Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- ❖ Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- ❖ Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- ❖ Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- ❖ A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők

- ❖ A padok, asztalok belsejének kimosása.
- ❖ Pókhálózás minden helyiségben.
- ❖ A cserepes virágok portalanítása.
- ❖ Ajtók lemosása.
- ❖ Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők

- ❖ Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- ❖ Időszakonként végzendő teendők:
- ❖ Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- ❖ A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- ❖ Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.
- ❖ A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- ❖ A virágládák rendben tartása.
- ❖ A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.

A takarításon kívül felelős

- ❖ a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- ❖ az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- ❖ a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- ❖ az elektromos árammal való takarékoságáért
- ❖ a balesetmentes munkavégzésért
- ❖ Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles

közvetlen felettesének jelenteni.

- ❖ Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- ❖ Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.
- ❖ Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.
- ❖ Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- ❖ Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

2.7. Portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese:

Munkaidő beosztás:

Munkavégzés helye:

Előírt iskolai végzettség:

A munkakör célja:

A portás munkájával biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- ❖ az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ❖ feljegyzí a késve érkező tanulók adatait
- ❖ ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt
- ❖ gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak. Az illetéktelen személyt köteles eltávolítani az iskola területéről, és a főigazgatónak jelentést tenni
- ❖ munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben és csak rövid időre hagyhatja el
- ❖ feladata a porta és annak előterének valamint az épület bejárata környékének tisztán tartása,
- ❖ a talált tárgyakat egy hétig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével a talált tárgyakat leadja a főigazgatói irodában.

Feladatellátása során felelős

- ❖ az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- ❖ elektromos árammal, vízzel való takarékoságáért
- ❖ balesetmentes munkavégzésért
- ❖ az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

3. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- ❖ papír alapú nyilvántartás,
- ❖ számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- ❖ főigazgató-helyettesek,
- ❖ iskolatitkár,

b. a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- ❖ főigazgató-helyettesek,
- ❖ gazdasági ügyintéző,
- ❖ iskolatitkár,
- ❖ osztályfőnökök,
- ❖ napközis nevelők,
- ❖ könyvtáros tanár,
- ❖ gyermek- és ifjúság védelmi támogató.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- ❖ főigazgató -helyettesek,
- ❖ iskolatitkár,

A tanulók adatait továbbíthatja:

- ❖ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: főigazgató;
- ❖ a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató;
- ❖ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- ❖ a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- ❖ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú oktatási intézményhez adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök;
- ❖ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató;
- ❖ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, gyermek - és ifjúságvédelmi támogató.

Az alkalmazottak adatait a köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított köznevelésben foglalkoztatotti alapszempontnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- ❖ összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- ❖ törzskönyv (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- ❖ bizonyítvány (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- ❖ beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- ❖ osztálynaplók (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- ❖ napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: főigazgató-helyettes, napközis nevelők),
- ❖ diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

Az iskola az adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás, a tanuló

- ❖ személyes adatai esetén a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig,
- ❖ különleges adatok esetén a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnését követő 20 évig vezeti, őrizi.

**4. számú melléklet: NEVELŐ - OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ
KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola**

**Pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő
köznevelésben foglalkoztatottak minősítési szabályzata**

OM: 029107



Készítette:

Nagyné Tóth Zita

Nagyné Tóth Zita

Alsózsolca, 2018. január 1.

1. A helyi értékelési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk *helyi értékelési szabályzata* a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett 8. § (1a), (1b), 9.§ (2)-(4), 10/G. §, 39/L. § (2) bekezdéseiben foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi értékelési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott *alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- ❖ iskolatitkár
- ❖ pedagógiai asszisztens
- ❖ rendszergazda
- ❖ gyermek - és ifjúságvédelmi támogató

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Helyi értékelési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi értékelési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. A főigazgató felkérésére az alkalmazotti közösség a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

Helyi értékelési szabályzatunk hatályba lépése 2018. január 01. napja. A helyi értékelési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

főigazgató: a köznevelési intézmény vezetője,

közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, a főigazgató által kijelölt, pedagógus vagy

nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félvétenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- ❖ a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- ❖ az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- ❖ a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- ❖ a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- ❖ a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- ❖ a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- ❖ az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - a főigazgató az aláírásával igazolja.

3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- ❖ a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- ❖ a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- ❖ a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- ❖ a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- ❖ A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- ❖ A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- ❖ A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

- ❖ A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- ❖ A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- ❖ Kiemelkedő (3 pont)
- ❖ Megfelelő (2 pont)
- ❖ Kevésbé megfelelő (1 pont)
- ❖ Nem megfelelő (0 pont)

3.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- ❖ az előírt számú hospitáláson részt vett,
- ❖ a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- ❖ a szakmai munka értékelése legalább "kevésbé alkalmas" eredményt ért el.

4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt munkavállalók/köznevelésben foglalkoztatottak minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

- ❖ A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- ❖ A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját a főigazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- ❖ A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- ❖ A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- ❖ A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi értékelési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- ❖ A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- ❖ A főigazgató a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- ❖ A főigazgató a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).
- ❖ A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – köznevelésben foglalkoztatott esetén a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- ❖ a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
 - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
 - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
 - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- ❖ a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- ❖ a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- ❖ a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- ❖ a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- ❖ a gyakornok által elért összes pontszámnak
- ❖ a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- ❖ a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – köznevelésben foglalkoztatottak esetében a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

- a. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése
 - i. Az adott munkakörre a helyi értékelési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
 - ii. A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi értékelési szabályzat részét képezik.
 - iii. Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi értékelési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
 - iv. A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
 - v. Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

6. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- ❖ 80-100%: kiválóan alkalmas
- ❖ 60-79%: alkalmas
- ❖ 30-59%: kevésbé alkalmas
- ❖ 0-29%: nem alkalmas

7. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

Az iskolatitkári, munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- ❖ a meglátogatott óra sorszáma
- ❖ a hospitálás dátuma
- ❖ a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- ❖ az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- ❖ a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- ❖ a hospitálási naplóra be kell szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

7.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

- 7.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.
- 7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
- 7.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
- 7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
- 7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
- 7.1.2.7 A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
- 7.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.
- 7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5

5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
Nagyné Tóth Zita		P.h.	
főigazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3

4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:			
.....			
Nagyné Tóth Zita		P.h.	
főigazgató			

7.2. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- ❖ a meglátogatott óra sorszáma
- ❖ a hospitálás dátuma
- ❖ a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- ❖ az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- ❖ a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- ❖ a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.2.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- 7.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.2.2.2. Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- 7.2.2.3. Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt. Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- 7.2.2.4. Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet. Nagyszünetben a felső folyosón lát el ügyeleti feladatokat.
- 7.2.2.5. Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- 7.2.2.6. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- 7.2.2.7. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. 7 órától az ebédlőben tartózkodik, reggeliztet, szünetben kiosztja a tejet és az iskolagyümölcsöt.
- 7.2.2.8. Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

7.2.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.		5
3.	Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt. Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.		5
4.	Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet. Nagyszünetben a felső folyosón lát el ügyeleti feladatokat.		5
5.	Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.		5

6.	Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).		5
7.	Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. 7 órától az ebédlőben tartózkodik, reggeliztet, szünetben kiosztja a tejet és az iskolagyümölcsöt.		5
8.	Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
Nagyné Tóth Zita		P.h.	
főigazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3

5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		kiválóan alkalmas	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
Nagyné Tóth Zita		P.h.	
főigazgató			

7.3. A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.3.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak (köznevelésben foglalkoztatottnak) a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- ❖ a meglátogatott óra sorszáma
- ❖ a hospitálás dátuma
- ❖ a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- ❖ az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- ❖ a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- ❖ a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. 7.3.2. *A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelésekor.* A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- 7.3.2.1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.3.2.2. Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.
- 7.3.2.3. Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- 7.3.2.4. Kezeli a digitális naplót, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.
- 7.3.2.5. Az iskola önértékelési feladataiban részt vesz, mint adatgyűjtő BECS tag. Kezeli és feltölti az oktatási hivatal informatikai rendszerébe a szükséges dokumentumokat.
- 7.3.2.6. Segítséget nyújt az iskola vezetőinek és tagintézményigazgató-helyetteseinek a különböző elektronikus adatszolgáltatásokban, elektronikus óratervkészítésben.
- 7.3.2.7. Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- 7.3.2.8. Rendben tartja saját munkahelyét és a számítástechnika termet, kezeli és karbantartja a számítástechnika termet.
- 7.3.3 A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
5.	Az iskola önértékelési feladataiban részt vesz, mint adatgyűjtő BECS tag. Kezeli és feltölti az oktatási hivatal informatikai rendszerébe a szükséges dokumentumokat.		5
6.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek és		5

	tagintézményigazgató-helyetteseinek a különböző elektronikus adatszolgáltatásokban, elektronikus óratervkészítésben.		
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
Kelt:			
.....			
Nagyné Tóth Zita		P.h.	
főigazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			

Kelt:	
.....	
<i>Nagyné Tóth Zita</i>	P.h.
<i>főigazgató</i>	

7.4. A gyermek - és ifjúságvédelmi támogató munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

7.4.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A gyermek - és ifjúságvédelmi támogató munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a gyermek - és ifjúságvédelmi támogató pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- ❖ a meglátogatott óra sorszáma
- ❖ a hospitálás dátuma
- ❖ a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- ❖ az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- ❖ az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- ❖ a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- ❖ a hospitálási naplóra be kell szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

7.4.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A gyermek - és ifjúságvédelmi támogató munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

- 7.4.2.1. A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- 7.4.2.2. Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat /a jegyző tájékoztatása szint/, a változásokat átvezeti.
- 7.4.2.3. Nyilvántartja a gyvt-s tanulókat, egyeztet a polgármesteri hivatal igazgatási csoportjával, tájékoztatást ad az AMI és az általános iskolák igazgatótagintézményigazgató-helyettesének.
- 7.4.2.4. A KT 41/5. szerint gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ezt nyilvántartja a füzetben. Kapcsolatot tart a

gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal. Értesíti a szülőket arról, ha tetű stb. található a gyerekekben.

7.4.2.5. Intézményi szinten nyomon követi a hiányzásokat, családlátogatásokat végez /11/1994.VI.8.MKM rendelet 20/3 bek. 4 bek. Igazolatlan hiányzások esetén kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal igazgatási csoportjával, a gyermekjóléti szolgálattal (felszólításokról, feljelentésekről tájékoztatást ad az iskolavezetőnek, havonta kéri a gyermekjóléti szolgálat segítségét/.

7.4.2.6. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

7.4.2.7. A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy a főigazgató/tagintézmény-igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

7.4.2.8. A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek

7.4.3 A gyermek - és ifjúságvédelmi támogató minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat /a jegyző tájékoztatása szint/, a változásokat átvezeti.		5
3.	Nyilvántartja a gyvt-s tanulókat, egyeztet a polgármesteri hivatal igazgatási csoportjával, tájékoztatást ad az AMI és az általános iskolák igazgatótagintézményigazgató-helyettesének.		5
4.	A KT 41/5. szerint gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ezt nyilvántartja a füzetben. Kapcsolatot tart a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal. Értesíti a szülőket arról, ha tetű stb. található a gyerekekben.		5
5.	Intézményi szinten nyomon követi a hiányzásokat, családlátogatásokat végez /11/1994.VI.8.MKM rendelet 20/3 bek. 4 bek. Igazolatlan hiányzások esetén kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal igazgatási csoportjával, a gyermekjóléti szolgálattal (felszólításokról, feljelentésekről tájékoztatást ad az iskolavezetőnek, havonta kéri a gyermekjóléti szolgálat segítségét/.		5

6.	Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.		5
7.	A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.		5
8.	A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
Összesen (pontszám)			50
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt:			
.....			
Nagyné Tóth Zita		P.h.	
főigazgató			

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15

A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:	%
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:	kiválóan alkalmas
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>	
Kelt:	
.....	
Nagyné Tóth Zita	P.h.
főigazgató	

5. számú melléklet: A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS NYILATKOZATOK

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott _____ (szülő/gondviselő neve)
engedélyezem, hogy _____ (tanuló neve, osztálya) nevű
gyermekem részt vegyen _____ (intézmény neve)
által szervezett

..... programon.

A program tervezett időpontja:

A szülő címe:.....

A szülő elérhetősége:.....

Dátum:

.....

szülő aláírása

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS

KÜLÖNJÁRATI AUTÓBUSZ MEGRENDELÉS

Megbízó:

Képviselője: Nagyné Tóth Zita főigazgató

Kapcsolattartó:

Megbízott:

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

Az utazás kezdete:

Visszaérkezés:

Megrendelt autóbusz típusa:

Rendszám:

Férőhelyek száma:

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal, a megrendelt autóbusz akár műszaki, vagy egyéb ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor azzal azonos komfortfokozatú másik járművel tagintézményigazgató-helyettesíti.

Megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

az utazásban résztvevőkről utas listát ad át a gépkocsivezetőnek, a tanulók szülői nyilatkozata és elérhetősége a kísérő pedagógus rendelkezésére áll.

Dátum:

Aláírás:.....

UTASLISTA

Indulás:

Az utazás időtartama:

Útvonal:

Gyülekező hely: (A gyerekek szülőktől való átvételének pontos időpontja és helyszíne.).....

Várható érkezés:

Érkezési hely: (A gyerekek szülőknek való átadásának várható időpontja és pontos helyszíne.)

.....

Program:

A tanulók adatai.....a törvényes képviselők adatai, elérhetősége

.....

.....

Kísérő tanárok:

6. számú melléklet: AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő - oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik. 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. 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:

- ❖ Városi Könyvtár, Alsózsolca, Görgey út 1.
- ❖ A társintézmények könyvtáraival
- ❖ B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtárával, Miskolc, Andrassy u. 96.

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostanár felel. Szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói.

Alapszolgáltatások:

- ❖ Könyvtárlátogatás
- ❖ A könyvtári gyűjtemény helyben használata
- ❖ Információ a könyvtár szolgáltatásairól

További szolgáltatások:

- ❖ A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- ❖ A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- ❖ A könyvtárban tanórák és egyéb foglalkozások tartása.
- ❖ Kölcsönzés.
- ❖ Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

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.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változás

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanár tudomására kell hozni.

A könyvtárhasználat szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. A kölcsönözhető állomány a szabadpolcról választható ki. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- ❖ Kölcsönözhető

- ❖ Részlegesen kölcsönözhetők
- ❖ Csak helyben használhatók

Az iskolai könyvtár úgynevezett „Letéti állományt” helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- ❖ Szaktantermekben
- ❖ Igazgatói szobában
- ❖ Tanári szobában
- ❖ Napköziben

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rábízott könyvekért. A tartós használatra szánt tankönyveket, amelyek az iskola tulajdonát képezik, a könyvtár ingyen kölcsönzi a tanulók számára, egy tanév teljes időtartamára. Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának rendjét. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az olvasó az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- ❖ A dokumentum azonos kiadásának megszerzésével.
- ❖ A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével.
- ❖ A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, hasonló tartalmú és értékű dokumentum megszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár nyitva tartása, a kölcsönzés módja és ideje

A könyvtár a tanév első napjától az utolsó napjáig tart nyitva. Működése igazodik a tanév tanítási napjaihoz. Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva tart. Az évi nyitvatartási rendet az éves munkatervben kell rögzíteni és a könyvtár bejáratánál közzétenni. A nyitva tartás a mindenkori könyvtáros órarendjéhez igazodik.

Egy diák olvasó (a tankönyveken kívül) csak két kötetet kölcsönözhet ki egyszerre. Ettől kivételes esetben-, pl. versenyre való felkészülés- el lehet térni. A pedagógus kölcsönzési lehetőségeit a szabályzat nem korlátozza. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama három hét. Hosszabbítás kérhető. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama egy nap. Hosszabbítás nem kérhető. Nem kölcsönözhetők, kézikönyvtári dokumentumok (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, DVD, CD, számítógépes szoftverek).

A Gyűjtőköri Szabályzat az SZMSZ 7. mellékletében olvasható.

7. számú melléklet: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és AMI, illetve a Benedek Elek Tagiskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Intézményen belül:

- ❖ Az iskola tanulói összetétele.
- ❖ A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- ❖ Az iskola nevelési, oktatási céljai, pedagógiai programja.
- ❖ Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- ❖ Az iskola tehetséggondozási, felzárkóztatási programja.

Intézményen kívül:

- ❖ Könyvtárközi kölcsönzés lehetősége.
- ❖ Az Interneten elérhető elektronikus könyvtárak, dokumentumgyűjtemények, adatbázisok, katalógusok használata.

Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés módjai)

- ❖ Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- ❖ Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

A gyűjtőkör terjedelme és mélysége

A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű: a tudományterületek nagy részét öleli fel, de az anyagi lehetőségeket, az életkori sajátosságokat, valamint a tárolási szempontokat figyelembe véve, válogatva gyűjtjük a különböző műveltségi területek irodalmát. Célunk olyan könyvtári állomány biztosítása, amely bármely tantárgy keretében felmerülő kérdésre, problémára választ, megoldási lehetőséget adó dokumentumokkal rendelkezik.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai:

- ❖ általános és szaklexikonok,
- ❖ általános és szakenciklopédiák,
- ❖ szótárak, fogalomgyűjtemények
- ❖ kézikönyvek, összefoglalók,
- ❖ atlaszok,
- ❖ tantárgyakhoz kapcsolódó nem nyomtatott ismerethordozók.

Ismeretközlő irodalom

Gyűjtendőek:

- ❖ a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek,
- ❖ a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- ❖ a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok:

- ❖ tantervben meghatározott antológiák, 9
- ❖ házi és ajánlott olvasmányok,
- ❖ életművek,
- ❖ népköltészeti irodalom,
- ❖ nemzeti antológiák,
- ❖ a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- ❖ pedagógiai és pszichológiai lexikonok és enciklopédiák,
- ❖ fogalomgyűjtemények szótárak
- ❖ pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
- ❖ a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- ❖ az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek,
- ❖ a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei,
- ❖ a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- ❖ a tehetséggondozás és felzárkóztatás irodalma,
- ❖ az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
- ❖ oktatási intézmények tájékoztatói,
- ❖ az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári állomány)

Válogatva gyűjtendőek:

- ❖ a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- ❖ könyvtári jogszabályok, irányelvek,
- ❖ az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, segédanyagok.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjtendőek az iskola:

- ❖ irányításával,
- ❖ igazgatásával,
- ❖ gazdálkodásával
- ❖ ügyvitelével,
- ❖ munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket.

Kéziratok

Gyűjtendőek:

- ❖ az iskola pedagógiai dokumentációi,
- ❖ pályázati munkák,
- ❖ iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- ❖ iskolatörténeti dokumentumok.

A könyvtár fő gyűjtőköre

Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve által megfogalmazott cél- és feladatrendszert segítő információhordozók tartoznak könyvtárunk fő gyűjtőkörébe.

Anyanyelv és irodalom (anyanyelvi kommunikáció)

Kézikönyvek: szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, szófejtő, kiejtési, történetimológiai, irodalmi), helyesírási szabálygyűjtemény, nyelvtörténeti összefoglalók, kommunikációelméleti kézikönyvek. Világ- és magyar irodalmi lexikonok, irodalomtörténeti összefoglalók, bibliai, mitológiai lexikonok, fogalom- és szöveggyűjtemények, topográfiák, enciklopédiák.

- ❖ A magyar nyelvi ismeretek, a kommunikációs képzés, szövegértés és elemzés, szövegalkotás, leíró nyelvtan, szövegtan, stílustan,
- ❖ nyelvtörténeti és általános nyelvészeti ismeretek, a helyesírási készség fejlesztésének szakirodalma.
- ❖ Mondák, népmesék, műmesék, a népköltészet alkotásai.
- ❖ Házi és ajánlott olvasmányok.
- ❖ A tantárgyi követelményeknek megfeleltetett költők, írók, művei.
- ❖ Irodalomtörténet, írók életrajza, műelemzések, világirodalmi áttekintés.

Élő idegen nyelv (angol) (idegen nyelvi kommunikáció)

Kézikönyvek: egy- és kétnyelvű szótárak, kifejezés-gyűjtemények, nyelvtani összefoglalók, az angolszász országokra vonatkozó honismereti és művészettörténeti irodalom

- ❖ Tanulói munkatankönyvek és munkafüzetek.
- ❖ Tanári munkatankönyvek és munkafüzetek, tanári kézikönyvek, szakkönyvek.
- ❖ Könnyített olvasmányok, novellák, regények, versek.

Matematika (matematikai kompetencia)

Kézikönyvek: matematikai és mértékegység-lexikonok, enciklopédiák, matematikatörténeti összefoglaló művek, képlet-, feladat- és fogalomgyűjtemények.

- ❖ Nagy matematikusok életrajza.
- ❖ Fejtörők, rejtvények, matematikai játékok, gyakorlókönyvek.

Ember és társadalom (történelem, hon- és népismeret, etika) (szociális és állampolgári kompetencia)

Kézikönyvek: magyar és világtörténeti, néprajzi lexikonok, enciklopédiák, kronológiák, topográfiák, atlaszok, fogalom-, kép- és forrásgyűjtemények, etikai lexikonok.

- ❖ Mítoszok, legendák, mondák, történetek a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajza.
- ❖ Helyismeret (B-A-Z megye, Alsózsoltca)
- ❖ Helyismeret (B-A-Z megye, Alsózsoltca, Miskolc)
- ❖ A magyar és egyetemes történelem a tananyaghoz kapcsolódó alapművei (eseménytörténetek, életmód-, művelődés, kultúrtörténetek).
- ❖ Nemzeti jelképek, nemzeti és családi ünnepek.

Ember és természet (természetismeret, egészségtan, biológia, fizika, kémia, technika-és tervezés) (természettudományos kompetencia)

Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, atlaszok, fogalom-, képlet-és feladatgyűjtemények, tudománytörténeti összefoglalók, állat-, növény-, közet- és ásványhatározók, állat- és növényrendszertani összefoglalók, természet- és környezetvédelmi

kézikönyvek, egészségügyi kézikönyvek, anatómiai atlaszok, háztartás-, közlekedés-, kézikönyvei.

- ❖ Egészséges életmód és táplálkozás, higiénés szokások, betegápolás, elsősegélynyújtás.
- ❖ Természet- és környezetvédelem.
- ❖ Természettudományos ismeretszerzés, kutatási módszerek, kísérletek.
- ❖ Növény- és állatismeret, evolúció, életközösségek, Magyarország és a távoli tájak élővilága.
- ❖ Felszíni formák, éghajlat, évszakok, ökológia.
- ❖ Az emberi élet szakaszai, önismeret ismeretközlő irodalma.
- ❖ Család és háztartás, háztartási munkák, pénzgazdálkodás, lakberendezés, táplálkozás, tisztálkodás, higiénia.
- ❖ Növények a lakásban, haszonnövények, növényápolás.
- ❖ Anyagok és alakíthatóságuk, modellezés.
- ❖ Gépek a környezetünkben, működésük és működtetésük, műszaki ábrázolás.
- ❖ Híres tudósok, kutatók életrajza.
- ❖ Tudománytörténeti szakkönyvek.

Földünk és környezetünk (földrajz) (természettudományos kompetencia)

Kézikönyvek: földtörténeti, természetföldrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, közet- és ásványhatározók, fogalom-, feladatgyűjtemények, természet- és környezetvédelmi kézikönyvek, adattárak.

- ❖ Nagy utazók, földrajzi felfedezők, tudósok életrajza.
- ❖ Topográfiai, csillagászati, földtörténeti, gazdaság-, népesség- és természetföldrajzi ismeretközlő irodalom.
- ❖ Atlaszok, adattárak.

Művészetek (ének-zene, tánc és dráma, vizuális kultúra, médiaismeret, rajz) (esztétikaiművészeti tudatosság és kifejezőképesség)

Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, művészeti-, népművészeti, zenei-, hangszer-, tánc-, színháztörténeti, és néprajzi összefoglalók, fogalomgyűjtemények, művészeti albumok.

- ❖ Népzene-, néptánc-, és népdalgyűjtemények, kották.
- ❖ Énekgyakorlatok, olvasógyakorlatok.
- ❖ A jeles napokhoz és ünnepekhez kapcsolódó néprajzi ismeretek, ünnepi szertartások, dalok, játékok, műsorgyűjtemények.
- ❖ Bábkészítés, bábműsorok.
- ❖ Zenetörténeti, zeneelméleti, hangszertörténeti ismeretközlő irodalom.
- ❖ A művészettörténet nagy korszakai, albumok, híres művészek életrajza.
- ❖ Művészeti stílusok, műelemzések.
- ❖ Mozgókép és médiakultúra ismeretközlő irodalom, filmfelvételek.
- ❖ Tárgy és környezetkultúra.

Informatika (számítástechnika és könyvtárhasználati ismeretek) (digitális kompetencia)

Kézikönyvek: számítástechnika, könyvtárhasználat alapvető kézikönyvei (lexikonok, enciklopédiák, szótárak) számítógépes adatbázisok, katalógusok, bibliográfiák

- ❖ Informatikai, számítástechnikai eszközök működése, alkalmazása.
- ❖ Könyvtárhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalom, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumai.

Testnevelés (kezdeményezőképeség, vállalkozói kompetencia)

Kézikönyvek: sportlexikonok, enciklopédiák, szabálykönyvek, játékkönyvek, sporttörténeti és sportpedagógiai összefoglalók.

- ❖ Sporttörténet,
- ❖ Egyes sportágak bemutatása.
- ❖ Természetjárás, turistatérképek.

A könyvtár mellék gyűjtőköre

- ❖ Szabadidővel kapcsolatos kiadványok
- ❖ Gyermekek és ifjúsági irodalom
- ❖ Hivatali segédkönyvtár
- ❖ Könyvtári szakirodalom

Tankönyvtári szabályzat

Intézményünk összes tanulója állami támogatásban részesül. A részükre vásárolt tartós tankönyvek könyvtári állományba kerülnek.

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § 3. (5) „A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.”

A tartós tankönyvcsomagokat a tanuló egész évre kölcsönzi. A tanév végén a kölcsönzött tankönyveket vissza kell adni.

Az általa elvesztett, megrongált dokumentumot az alábbi módon kell pótolni:

- ❖ A dokumentum azonos kiadásának megszerzésével
- ❖ A dokumentum forgalmi értékének megtérítésével.

Anyanyelv és irodalom (anyanyelvi kommunikáció)

- ❖ A tantervi követelményeknek megfelelő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, irodalmi szöveggyűjtemények, olvasókönyvek.
- ❖ Tanári segédletek (tanári kézikönyvek, hang- és filmanyagok, CD-ROMok,).

Élő idegen nyelv (angol) (idegen nyelvi kommunikáció)

- ❖ Tanulói munkatankönyvek és munkafüzetek.
- ❖ Tanári munkatankönyvek és munkafüzetek, tanári kézikönyvek, szakkönyvek.
- ❖ Hanganyagok a tankönyvekhez, versek, dalok.
- ❖ A tananyaghoz felhasználható filmanyagok (DVD, videó).
- ❖ Számítógépes oktatóprogramok

Matematika (matematikai kompetencia)

- ❖ Munkáltató, tevékenységetre épülő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények.
- ❖ Tankönyvekhez kapcsolódó tanári kézikönyvek, témazáró felmérő feladatsorok.
- ❖ Módszertani segédanyagok, számítógépes oktatóprogramok.

Ember és társadalom (történelem, hon- és népismeret, etika) (szociális és állampolgári kompetencia)

- ❖ Tankönyvek, munkafüzetek, történelmi, etikai olvasókönyvek, feladatlapok.
- ❖ Tanári kézikönyvek, segédletek.
- ❖ Történelmi, néprajzi atlaszok adattárak.
- ❖ Számítógépes programok.

Ember és természet (természetismeret, egészségtan, biológia, fizika, kémia, technika) (természettudományos kompetencia)

- ❖ Az adott tantárgy fogalom-, képlet-, feladat- és szöveggyűjteményei, fejtörők, rejtvények. Az adott tantárgy tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai a hozzá kapcsolódó tanári kézikönyvekkel, segédletekkel, DVD- és videofilmekkel, oktatóprogramokkal.

Földünk és környezetünk (földrajz) (természettudományos kompetencia)

- ❖ Tankönyvek, feladatlapok, és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagok, kézikönyvek, DVD- és videofilmek, oktatóprogramok.

Művészetek (ének-zene, tánc és dráma, vizuális kultúra, médiaismeret, rajz) (esztétikaművészeti tudatosság és kifejezőképesség)

- ❖ A tananyaghoz kapcsolódó hanganyagok, filmfelvételek, oktatóprogramok.
- ❖ Tankönyvek, tanári segédletek, tanári kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, oktatóprogramok.

Informatika (számítástechnika és könyvtárhasználati ismeretek) (digitális kompetencia)

- ❖ Tankönyvek, munkafüzetek és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédletek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, oktatóprogramok.

Testnevelés (kezdeményszerzőképesség, vállalkozói kompetencia)

- ❖ Tantárgymódszertani segédkönyvek, tanári kézikönyvek, filmfelvételek.

A katalógus szerkesztési szabályzata

Intézményünk az országos SZIRÉN9 Integrált könyvtári Rendszer tagja. E rendszer keretében került gépre a könyvtár teljes állománya. A program lehetőséget nyújt a katalógus szerkesztésre is. Az informatikai fejkvóta terhére lehetne évente megvásárolni a szoftverfrissítést, melyre néhány éve nincs lehetőségünk.

8.számú melléklet: KAMERASZABÁLYZAT

**Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Benedek Elek Tagiskolája
OM: 029107**

KAMERASZABÁLYZAT
Kamerás megfigyelőrendszer működtetéséhez

Hatályos: 2024. június 15.

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE, AZ ADATKEZELÉSSSEL ÉRINTETT ADATOK KÖRE.....	124
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	124
3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK.....	124
4. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI	125
5. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, KORLÁTAI.....	125
6. A FELVÉTELKÉSZÍTÉS ÉS TÁROLÁS JOGALAPJA.....	125
7. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	125
8. ADATKEZELÉSRE, ADATFELDOLGOZÁSRA JOGOSULTAK KÖRE.....	125
9. AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK	125
10. KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLETEK	126
11. AZ ADATKEZELÉSSSEL ÉRINTETT SZEMÉLYEK TÁJÉKOZTATÁSA.....	126
12. AZ ADATKEZELÉSSSEL ÉRINTETT SZEMÉLYEK JOGAI	126
13. HATÁLYBALÉPÉS.....	128
MELLÉKLETEK.....	129
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT	129
2. SZÁMÚ MELLÉKLET : ELSŐ SZINTŰ TÁJÉKOZTATÓ AZ ADATKEZELÉSRŐL...HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: MÁSODIK SZINTŰ TÁJÉKOZTATÓ AZ ADATKEZELÉSRŐL	134
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÉRELEM ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER FELVÉTELÉNEK MEGTEKINTÉSÉRE	137
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZKEDÉSEK	138
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: JEGYZŐKÖNYV	139
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS.....	140
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: KAMERARENDSZER ÜZEMELTETÉSÉVEL KAPCSOLATBAN BETEKINTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA.....	140
9. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS	141
10. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI MŰVELETEK NYILVÁNTARTÁSA.....	142
11. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁS	143

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája (a továbbiakban: **Adatkezelő**) a 3571 Alsózsolca Kossuth Lajos út 164-166. lévő ingatlan területén elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

1. A szabályzat célja, jogszabályi háttere, az adatkezeléssel érintett adatok köre

A szabályzat célja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), illetve a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseivel való összhangban, az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése során rögzített személyes adatok jogszerű kezelésének és az érintett személyek védelmét biztosító alapelveknek, szabályoknak, eljárásoknak, adatkezelési eszközöknek és módszereknek a meghatározása, figyelemmel az érintettek személyhez fűződő jogaira, azok teljes körű tiszteletben tartásával. Az elektronikus megfigyelő rendszer útján rögzített és kezelt felvételek személyes adatnak minősülnek, mivel azok az érintettel kapcsolatba hozhatók és következtetés vonható le rájuk nézve, ezért a megfigyelés során az érintettek képmása és magatartása – mint az érintettre vonatkozó következtetés – személyes adatnak minősül.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya az Adatkezelő kamerával megfigyelt területeire terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed Adatkezelő valamennyi oktatójára, munkavállalójára, eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozókra, az ott tanulóakra, valamint az Adatkezelő épületének kamerával megfigyelt részén megforduló valamennyi természetes személyre, látogatóra.

A szabályzat tárgyi hatálya Adatkezelő által üzemeltetett biztonsági kamerákkal kapcsolatos adatkezelésre és az érintettnek az adatkezeléssel együtt járó jogai gyakorlásának biztosítására terjed ki.

3. A szabályzatban használt fogalom meghatározások

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

„adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

„kamerás megfigyelő rendszer”: zárt láncú video rendszer, mely fixen telepített biztonsági kamerákkal kül- és beltéren mozgóképet rögzít és korlátozott ideig tárol;

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

4. Az adatkezelés alapelvei

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének 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 - amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

5. Az adatkezelés célja, korlátai

Az adattakarékosság elvének megvalósulása mellett Adatkezelő területén kamerás megfigyelő rendszer működik annak érdekében, hogy megelőzhető, illetve bizonyítható legyen a jogsértő cselekmények elkövetése, biztosított legyen az emberi élet, testi épség, a személyiségi jogok védelme, (személyes és különleges adatok biztonsága) valamint a vagyonvédelem (Adatkezelőnél tárolt eszközök, parkoló gépkocsik, Adatkezelő leltár nyilvántartás szerinti vagyonának védelme), az ott dolgozók, tanárok, foglalkoztatottak, tanulók, látogatók értékeinek védelme. Valószínűsíthető, hogy a fenti jogsértő cselekmények megelőzése, a jogsértések észlelése, az elkövetők tettenérése, a jogsértő cselekmény bizonyítása más módszerrel nem érhető el. A megfigyelőrendszer alkalmazása során az adatkezelés céljának megvalósulásához feltétlenül szükséges mértékben kezelhető személyes adat, mely nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával. A kamerás megfigyelő rendszer üzemeltetésének nem célja a személyek, foglalkoztatottak, tanulók megfigyelése, nem célja az iskolai viselkedésének befolyásolása, munkaintenzitásuk figyelése; alkalmazása során az emberi méltóságot maximálisan tiszteletben kell tartani, a megfigyelés során alkalmazott eszközök és módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Nem található kamerarendszer az öltözőkben, illemhelyeken.

6. A felvételi készítés és tárolás jogalapja

A felvétel készítésének és tárolásának is 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 (általános adatvédelmi rendelet) szülő 2016/679 számú európai parlamenti és a tanácsi (EU) rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontja a jogalapja:

az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A felvétel tárolása a vagyonvédelmi céllal kapcsolatos észleléshez feltétlenül szükséges idő, melyet 5 napban határoz meg az Adatkezelő, tekintettel arra, hogy eltelhet néhány nap – hétvégi napokat is beleértve, amikor az intézmény zárva tart - az esetleges rendőrségi, vagy egyéb megkeresés beérkezéséig.

7. Az adatkezelés időtartama

A rögzített képfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 5 nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy egyéb hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

8. Adatkezelésre, adatfeldolgozásra jogosultak köre

A kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról, működtetéséről Adatkezelő igazgatója dönt, az adatkezelés célját meghatározva. Adatkezelés során az érdemi döntéseket nem igénylő technikai műveletek elvégzése történik, különösen ilyen tevékenység az adatok rögzítése, zárolása és törlése. Adatkezelő megbízásából az Adatkezelő igazgatója által megbízott munkatárs jogosult adatkezelői feladatokat elvégezni. Adatkezelő az adatkezelési műveletekről adatkezelési művelet nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a kérelemre, zárolásra, felvételek kimentésére és törlésére vonatkozó adatokat. Adatkezelő Adatkezelési nyilvántartást is vezet.

Adatfeldolgozót Adatkezelő nem vesz igénybe.

9. Az adatok megismerésére jogosult személyek

A kamerás megfigyelőrendszer által rögzített adatokat Adatkezelő igazgatója, igazgató helyettese, az

adatvédelmi tisztviselő, valamint a főigazgató/tagintézmény-igazgató által adatfeldolgozással megbízott személyek (rendszergazda, iskolatitkár) jogosultak megismerni.

10. Kamerával megfigyelt területek

A kamerák telepítési helye alapos mérlegelést követően, kameránkén egyedileg került meghatározásra. A kamerák látószöge céljával összhangban álló területre irányulhat. Nem alkalmazható a megfigyelőrendszer más tulajdonában álló épület vagy terület megfigyelésére. A kamerával megfigyelt területek elhelyezkedését, látószögét, az elhelyezés célját, valamint az adattárolás helyét az alábbi táblázat tartalmazza:

	Kamera elhelyezése	Kamerák száma	Elhelyezés célja	Kamerák látószöge, megfigyelt terület	Adattárolás helye
1.	Napközi Épület nyugati oldalán, ablakon belül és az épületen kívül.	3 db.	A parkoló és az iskola területére irányuló kamerák a dolgozók, látogatók, tanulók vagyoni védelmének érdekében lettek elhelyezve.	103 fok	A munkaállomás zárható szekrényben van elhelyezve, az adatokhoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.
2.	Napközi Épület keleti oldalán, az épületen kívül	1 db.			

11. Az adatkezeléssel érintett személyek tájékoztatása

Érintettet az adatkezelés megkezdése előtt, ezen felül kérésére bármikor tájékoztatni kell az adatkezelés valamennyi részletéről. Érintettel közölni kell, hogy az adatkezelés a jelen Szabályzat 6. pontja szerint hozzájárulásán alapul, 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 személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Tájékoztatni kell továbbá érintettet az adatkezeléssel kapcsolatos jogaira (adatok helyesbítésének, törlésének kérése, adatkezelés elleni tiltakozás) és jogorvoslat lehetőségeire is. Adatkezelő az érintettek tájékoztatása érdekében az alábbi helyeken figyelemfelhívó jelzést és első szintű tájékoztatót helyezett el a kamerás megfigyelőrendszer működtetéséről:

- a gyalogos és gépjármű bejáratánál,
- az épület főbejáratánál,
- napközi épületén,

második szintű tájékoztatót helyezett el a kamerás megfigyelőrendszer működtetéséről:

- az iskola portáján,
- az épület főbejáratánál.

12. Az adatkezeléssel érintett személyek jogai

12.1. Határidő

Adatkezelő az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmét az annak beérkezésétől számított legfeljebb egy hónapon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele. Adatkezelő szükség esetén, figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát, ezt a határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

12.2. Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok

12.2.1. A hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül Adatkezelőtől tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy

- Adatkezelő

- milyen személyes adatait;
- milyen jogalapon;
- milyen adatkezelési cél miatt;
- mennyi ideig kezeli; továbbá, hogy

- Adatkezelő

kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;

- milyen forrásból származnak a személyes adatai (amennyiben nem az érintett bocsátotta azokat Adatkezelő rendelkezésére);

• Adatkezelő alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is. Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, egyszerű mértékű díjat számíthat fel. Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében Adatkezelő köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonosságának egyezésétől, ennek érdekében a tájékoztatás, az adatokba történő betekintés, illetve azokról másolat kiadása is az érintett személyének azonosításához kötött.

12.2.2. A helyesbítéshez való jog

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban a helyesbítéshez való jog fogalmilag kizárt.

12.2.3. A törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Adatkezelő célhoz kötött feladatának végrehajtásához az adat nem szükséges.

12.2.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését Adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- 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 esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

A korlátozáshoz való jog nem sértheti más személyek adatainak védelmét és az adatkezelési cél elérését.

12.2.5. A tiltakozáshoz való jog

A 3.1. pont szerinti célból történő adatkezelés tekintetében az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint Adatkezelő a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben Adatkezelőnek kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

12.2.6. Az adathordozáshoz való jog

Az adatkezelés tekintetében az érintettet nem illeti meg az adathordozáshoz való jog.

12.2.7. Panasz benyújtásának joga

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy Adatkezelő a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve Adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét.

A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati/portal/birosag-kereso> oldalon. Adatkezelő székhelye szerint a perre a Miskolci Törvényszék rendelkezik illetékességgel.

12.2.8. Rögzített felvétel megtekintéséhez való jog

Az érintett a képfelvétel keletkezésének időpontjától számított 5 napon belül kérheti, hogy a róla készült felvételekbe betekinthessen. A kérés engedélyezése esetén a betekintést az érintettel előzetesen egyeztetett időpontban, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül biztosítani kell a főigazgató/tagintézmény-igazgató által megbízott személy jelenlétében. A felvételekbe való betekintés mértéke, terjedelme korlátozott, az érintett kizárólag azon időpontok közötti felvételeket tekinthet meg, amikor a kamerával megfigyelt területen tartózkodott, és kizárólag azoknak a kameráknak a felvételeit nézheti meg, amelyeken keresztül rögzítették képmását, cselekvését. A felvételen szereplő más érintettek személyes adatai védelméhez fűződő jogának érvényesülése érdekében az érintett a felvételtől másolatot nem kérhet, illetve nem is kaphat, más személyeket nem tekinthet meg. Az érintett kérelmezheti, hogy Adatkezelő írásban tájékoztassa arról, hogy vele összefüggésben mi látható a felvételen. Adatkezelő közérthető formában, hétköznapi szavak használatával nyilatkozni köteles arról, hogy a kamerás megfigyelés során az érintettel összefüggésben pontosan mit rögzített (a képfelvétel készítésének időpontja, az érintett ettől-meddig látható a felvételen, az érintettnek a felvételen látható cselekvése). A tájékoztatást írásban a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül meg kell adni az érintett részére.

13. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2024. június 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szilágyi-Gál Viktória
tagintézmény-igazgató

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

Intézmény neve	Alsószolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája
Érdelmérlegelési teszt tárgya	Az Iskola területén üzemeltetett elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatosan az Intézmény, és az érintettek: az Intézmény oktatói, munkavállalói, tanulói, és látogatói érdekeinek mérlegelése
A tervezett adatkezelés célja.	- Az Intézmény területén parkoló járművek, ingatlanok és ingóságok védelme, - a személy- és vagyonbiztonság biztosítása az Intézmény területén tartózkodó személyek esetében, - az ingatlan területén található vagyontárgyak védelme, a parkoló gépjárműveket is beleértve, - szabálysértések és bűncselekmények megelőzése, - bekövetkezett szabálysértés vagy bűncselekmény esetén az illetékes hatóság segítése - oktatók, foglalkoztatottak életének, testi épségének védelme - veszélyforrások kiszűrése A Kérelmezett jogos érdeke, és egyben az adatkezelés célja is, hogy megóvja az Intézmény ingatlanát és az Intézmény oktatóinak, foglalkoztatottainak, tanulóinak, és látogatóinak vagyontárgyait a rongálástól, megelőzze a lopásokat, biztosítsa a személyek biztonságát, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés megtörténte esetén elősegítse azok felderítését, és az eljárások során bizonyítékot szolgáltatson.
A tervezett adatkezelés jogalapja (GDPR-megfeleltetés).	A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az adatkezelés Alsószolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. A kamerarendszer nem tartozik a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv. hatálya alá.
Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre	- Oktatók, foglalkoztatottak képmása, magatartása - tanulók képmása, magatartása

	- látogatók képmása, magatartása
A személyes adatok forrása	az érintettek szolgáltatják (belépve az Intézmény területére, illetve az ott tartózkodásukkal)
Az adatkezelés időtartama	5 nap, indokolható esetekben ennél több, de maximum 25 nap (pl. munkaszüneti napok, szünetek miatt az incidensek észleléséhez nem elegendő az 5 nap, hatósági megkeresés)
Az adatok címzettjei	- igazgató
A Társaság által a rendszer telepítése előtt vállalt garanciák	- a jogok, jogosultságok és kötelezettségek előzetes szabályozása (ki, mikor és hogyan tekintheti meg a felvételeket, azok meddig vannak őrizve, az érintettek hogyan élhetnek a jogaikkal, stb.) - fokozatosság elvének betartása, azaz mindig a kisebb érdek- és jogsérelemmel járó megoldás alkalmazása - belső kameraszabályzatot követő eljárásrend megkövetelése az adatkezelőtől - olyan kameratelepítési terv, amely figyelembe veszi a kamerák elhelyezésével kapcsolatos alapkövetelményeket (étkezőbe, öltözőbe, mosdóba nem lehet kamerát kihelyezni, tilos a rejtett kamera használata, stb.) és maximálisan figyelembe veszi a privát szféra védelmét. - érdekmérlegelési teszt lefolytatása

MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az érdekmérlegelési teszt során meghallgatott érintettek véleménye	A kamerarendszerrel kapcsolatos tiltakozás a teszt végzésének időtartama alatt nem érkezett a teszt készítőjéhez. A kamerát az oktatók és a foglalkoztatottak is szükségesnek tartják az esetleges károkozások, lopások megelőzése érdekében, így az érintettek egy része kívánja az adatkezelést és többsége érdekelt az adatkezelésben. Az Intézmény megfigyelt részének, , az ott oktatók, dolgozók és tanulók, valamint oda látogatók biztonságának, és vagyontárgyainak védelme. Az adatkezelést indokló jogos érdek valós és aktuális, a közelmúltban többször veszélybe került a vagyontárgyak és a személyek biztonsága: - a kamerarendszer telepítésének igénye azért merült fel, mert - többször előfordult rongálás, károkozás, lopás a megfigyelt területeken - e cselekményektől történő elriasztó hatását reméli a megfigyelő tevékenységtől az Adatkezelő
Az Adatkezelő jogos érdeke	

Az adatkezelés szükségessége

Az Adatkezelő véleménye szerint a kamerarendszer a leghatékonyabb eszköz a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésére, valamint ilyen esemény megtörténte esetén az események felderítésre és az elkövető megtalálására, valamint a felelősségre vonásának kezdeményezésére.

A korábbi szabálysértések, bűncselekmények felderítése, bizonyítása, a károk megtérítése egyéb módszerekkel nem volt biztosítható. A tett intézkedések nem vezettek eredményre. A fentiek miatt Adatkezelő álláspontja szerint nincs kevésbé korlátozó eszköz az elérni kívánt célhoz.

Az érintettek érdeke

A felvételek készítése és tárolása, valamint megtekintése és egyéb módon történő felhasználása során az érintettek képmáshoz fűződő joga sérülhet. Az érintettek többségével állandó az Adatkezelő kapcsolata azonban gyermekek is érintettek.

Érdekmérlegelés

A jogos érdeket alátámasztja:

- az Intézmény és az Intézmény oktatóinak és foglalkoztatottainak tulajdonának védelme az Alaptörvényben megfogalmazott alapjog
- a készült felvételek korlátozott tárolási ideje, valamint a jogosultságok szigorú szabályozása miatt az érintettek jogai és szabadságai csekély mértékben sérülhetnek
- a telepíteni kívánt rendszer az érintettek érdekeit is szolgálja, mert az oktatók, foglalkoztatottak, tanulók és látogatók személy- és vagyonvédelmét is elősegíti, az érintettek egy része kéri is az adatkezelést
- szoros a kapcsolat Adatkezelő és az érintettek többsége között
- az Adatkezelő vállalja, hogy a kamerarendszerre készült szabályzatába olyan garanciákat fogalmaz meg, amely garantálja az érintettek jogainak védelmét
- az Adatkezelő vállalja, hogy az érintettek jogai és szabadságainak védelme érdekében a kamerarendszerrel kapcsolatos munkavállalói és látogatói tájékoztatókat a lehető legkörültekintőbben készíti el és bocsátja azokat az érintettek rendelkezésére

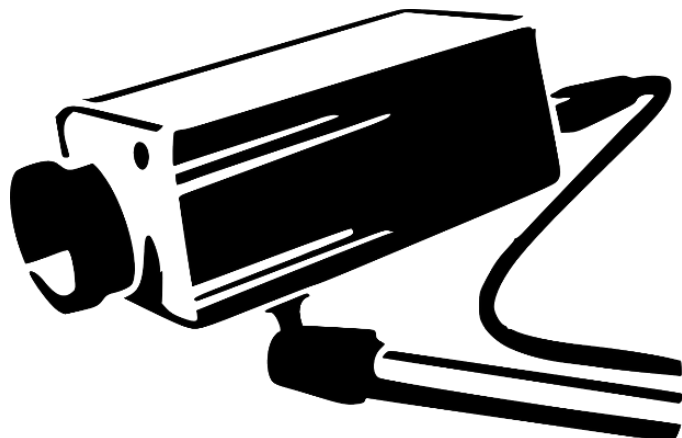
Az adatkezelés alapja

Az Adatkezelő úgy értékeli, hogy a kamerarendszer esetében az adatkezelés jogalapja megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogos érdekeknek, illetve a kamerarendszer használata során nem sérülnek az érintettek érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai oly módon, hogy felülírnák az Adatkezelő jogos érdekét. Az adatkezelés Adatkezelő álláspontja alapján szükséges

(másképpen a vagyonvédelmi célok nem biztosíthatók teljes mértékben) és arányos (a céllal arányos az érintettek személyéhez kapcsolódó jogok -képmáshoz való jog-séreleme). Adatkezelő jogos érdeke mindezek alapján magasabb rendű az érintettek személyhez fűződő jogainál, továbbá Adatkezelő szavatolja az érintetti jogok biztosítását.

Az Adatkezelő úgy döntött, kezelheti a kamerarendszerrel kapcsolatos személyes adatokat, mert jogalap tekintetében megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjának.

2.számú melléklet: Első szintű tájékoztató az adatkezelésről



Videokamerás megfigyelés!

További részletes tájékoztatás:

- <https://kk.gov.hu/tajekoztato-anyagok6>
- A főépületi ajtóra helyezve

Adatkezelő: Alsózsolcai Herman Ottó
Általános Iskola és Alapfokú
Művészetoktatási Iskola Benedek Elek
Tagiskolája

Képviseli: Szilágyi-Gál Viktória

Elérhetőség: benedektagiskola@gmail.com

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
dpo.miskolc@kk.gov.hu

Adatkezelés célja: vagyonvédelem és
bizonyítékmegőrzés

Adatkezelés jogalapja: jogos érdek

A videófelvétel továbbítása: indokolt esetben
a hatóságok részére

Megőrzési időszak: 5 nap

Kamerák helyei: Napközi épület nyugati
oldalán 3 db

Napközi épület keleti oldalán 1 db

Az érintettek jogai: Önt, mint érintettet
számos jog megilleti, közülük kiemelendő az
a jog, hogy kérelmezze az adatkezelőtől a
személyes adataihoz való hozzáférést vagy
azok törlését. Ha szeretne többet megtudni a
videokamerás megfigyelésről, egyebek
mellett megismerné a jogait, tekintse meg az
adatkezelő által a bal oldali lehetőségek útján
nyújtott, teljes körű tájékoztatást.

3.számú melléklet: Második szintű tájékoztató az adatkezelésről

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, foglalkoztatottakat, látogatókat és tanulókat, hogy az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Benedek Elek Tagiskolája parkolójának területén, a mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, amely képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. A kamera rögzíti az iskola területére érkező magatartását.

1. Adatkezelő megnevezése

Az Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája
3571 Alsózsolca Kossuth Lajos út 164-166.

Telefon: 30/462-7897

E-mail cím: benedektagiskola@gmail.com

Vezető: Szilágyi-Gál Viktória tagintézmény-igazgató h.

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

A Miskolci Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője: Zilahiné dr. Hudák Gabriella

Közvetlen elérhetőségei:

e-mail címe: dpo.miskolc@kk.gov.hu

3. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az adatkezelés jogalapja az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái

A továbbítás célja jogi kötelezettség teljesítése lehet: hatósági megkeresésekre történő válaszadás.

5. A személyes adatok tárolásának időtartama

5 nap

6. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1. Határidő

Adatkezelő az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmét az annak beérkezésétől számított legfeljebb egy hónapon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele. Adatkezelő szükség esetén, figyelembe véve a kérelem bonyolultságát és a kérelmek számát, ezt a határidőt további két hónappal meghosszabbíthatja. A határidő meghosszabbításáról Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

6.2. Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok

6.2.1. A hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül Adatkezelőtől tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy

- Adatkezelő

- milyen személyes adatait;
- milyen jogalapon;
- milyen adatkezelési cél miatt;
- mennyi ideig kezeli; továbbá, hogy

- Adatkezelő

kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;

- milyen forrásból származnak a személyes adatai (amennyiben nem az érintett bocsátotta azokat)

Adatkezelő rendelkezésére);

- Adatkezelő alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is. Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében Adatkezelő köteles meggyőződni az érintett és a hozzáférési jogával élni kívánó személy személyazonosságának egyezésétől, ennek érdekében a tájékoztatás, az adatokba történő betekintés, illetve azokról másolat kiadása is az érintett személyének azonosításához kötött.

6.2.2. A helyesbítéshez való jog

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban a helyesbítéshez való jog fogalmilag kizárt.

6.2.3. A törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Adatkezelő célhoz kötött feladatának végrehajtásához az adat nem szükséges.

6.2.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését Adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben Adatkezelő arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- 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 esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

6.2.5. A tiltakozáshoz való jog

A 3.1. pont szerinti célból történő adatkezelés tekintetében az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint Adatkezelő a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben Adatkezelőnek kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6.2.6. Az adathordozáshoz való jog

A 3.1. pont szerinti célból történő adatkezelés tekintetében az érintettet – figyelemmel annak jogalapjára – az érintettet nem illeti meg az adathordozáshoz való jog.

6.2.7. Panasz benyújtásának joga

Ha az érintett úgy itéli meg, hogy Adatkezelő a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve Adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati/portal/birosag-kereso> oldalon. Adatkezelő székhelye szerint a perre a Miskolci Törvényszék rendelkezik illetékességgel.

6.2.8. Rögzített felvétel megtekintéséhez való jog

Az érintett a képfelvétel keletkezésének időpontjától számított 5 napon belül kérheti, hogy a róla készült felvételekbe betekinthessen. A kérés engedélyezése esetén a betekintést az érintettel előzetesen egyeztetett

időpontban, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül biztosítani kell a főigazgató által megbízott személy jelenlétében. A felvételekbe való betekintés mértéke, terjedelme korlátozott, az érintett kizárólag azon időpontok közül felvételeket tekinthet meg, amikor a kamerával megfigyelt területen tartózkodott, és kizárólag azoknak a kameráknak a felvételeit nézheti meg, amelyeken keresztül rögzítették képmását, cselekvését. A felvételen szereplő más érintettek személyes adatai védelméhez fűződő jogának érvényesülése érdekében az érintett a felvételtől másolatot nem kérhet, illetve nem is kaphat, más személyeket nem tekinthet meg. Az érintett kérelmezheti, hogy Adatkezelő írásban tájékoztassa arról, hogy vele összefüggésben mi látható a felvételen. Adatkezelő közérthető formában, hétköznapi szavak használatával nyilatkozni köteles arról, hogy a kamerás megfigyelés során az érintettel összefüggésben pontosan mit rögzített (a képfelvétel készítésének időpontja, az érintett ettől-meddig látható a felvételen, az érintettnek a felvételen látható cselekvése). A tájékoztatást írásban a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül meg kell adni az érintett részére.

4.számú melléklet

KÉRELEM ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER FELVÉTELÉNEK MEGTEKINTÉSÉRE

Adatkezelő neve: Alsózsolcai Herman Ottó Általános

Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Benedek

Elek Tagiskolája

Cím: 3571 Alsózsolca Kossuth út 164-166.

OMazonosító:029107002

Kérelmező neve:

Kérelmező státusza:

Kérelmezés naplószáma:

Kérelmezés időpontja:

Kérelmezés indoka:

A megtekinteni kívánt felvétel készítési idejének, helyének pontos meghatározása:

.....

Kelt:

.....
Kérelmező aláírása

..... A
kérelmet átvevő aláírása

5.számú melléklet: INTÉZKEDÉSEK

A kérelmezés naplószáma:

A megtekintés engedélyezésért felelős személy neve:

A megtekintés engedélyezése megtörtént-e, ha nem, akkor az elutasítás indoka: igen / nem, mert

.....

Másolat kiadása a megtekintés után történt-e, ha nem, akkor az elutasítás indoka: igen / nem, mert

.....

A felvétel tartalmáról tájékoztatás a megtekintés után történt-e, ha nem, akkor az elutasításindoka:
igen / nem, mert

.....

Zárolás történt-e, ha nem, akkor az elutasítás indoka: igen / nem, mert

.....

Egyéb információk:

Kelt:

.....
aláírás

6.számú melléklet: J E G Y Z Ő K Ö N Y V

1. Adatbetekintéssel érintett felvétel adatai

1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):

1.2 Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő, illetve befejező időpontja:

2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve (betekintési jogosultságuk alapja):

3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:

4. Adatbetekintés indoka és célja:

5. Adatbetekintés alapján a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendő):

- felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
- illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
- felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
- egyéb:

6. Az adatbetekintés során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

.....

Kelt:

.....

....aláírás

(adatbetekintésre jogosult neve)]

.....

....aláírás

(adatbetekintéskor jelenlévő egyéb jogosult személyek neve)

7.számú melléklet

Adattovábbítási nyilvántartás évre								
Ss z.	Adatigénylő adatai	Adattovábbít ás címzettje	Adattovábbít ás célja	Adattovábbít ás jogalapja	Adattovábbít ás időpontja	Érintettek adatai, illetve érintettek köre	Továbbított adatok fajtája	Adatot továbbító adatai

8.számú melléklet

Kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Jogosult neve	Munkaköre	Jogosultság megszerzésének napja	A betekintési jog mértékének meghatározása	Jogosultság megszűnésének napja
Szilágyi-Gál Viktória	tagintézmény igazgató-helyettes	2024. 06.15.	teljeskörű	visszavonásig érvényes
Szakács Istvánné	iskolaitkár	2024.06.15.	teljeskörű	visszavonásig érvényes
Szilágyi Attila	rendszergazda	2024. 06.15.	teljeskörű	visszavonásig érvényes

9.számú melléklet

Adatkezelői nyilvántartás ¹		
1.	Adatkezelő	
1.1.	megnevezése	Alsózsolcai Herman Ottó Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Benedek Elek Tagiskolája
1.2.	címe:	3571 Alsózsolca Kossuth út 164-166.
1.3.	telefonszáma:	+3630 462-7897
1.4.	kapcsolattartó	Szilágyi-Gál Viktória, benedektagiskola@gmail.com
2.	Adatkezelés	
2.1.	megnevezése:	kamerás megfigyelés, felvétel tárolás
2.2.	célja:	vagyonvédelem és bizonyíték megőrzés
2.3.	jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont
2.4.	tényleges adatkezelés helye:	(szervezeti egység megnevezése)
2.5.	kezelt adatok köre:	képmás
2.6.	kezelt különleges adatok köre:	-
2.6.	adatkezelési műveletek:	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Módosítás (szükség esetén maszkolás) Aktualizálás Rendszerezés Válogatás Továbbítás (szükség esetén hatóság részére) Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet:
3.	Az adatok forrása	
3.1.	adatifajta megnevezése:	képmás
3.2.	adatforrás megnevezése:	maga az érintett
3.3.	adatfelvétel (átvétel) jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, jogos érdek
3.4.	adatfelvétel (átvétel) módja:	elektronikus megfigyelőrendszer
3.5.	az adat	törölhető ha törölhető, a törlés indoka: célhoz kötöttség megszűnése a törlés határideje: 5 nap
3.6.	az adat archiválás módja és gyakorisága:	-
4.	Érintettek köre	
4.1.	a csoport leírása	az intézmény kamerával megfigyelt területére belépők

¹ A nyilvántartást kizárólag elektronikusan kell vezetni.

4.2.	az érintettek száma/ vagy nagyságrendje	
5.	Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések:	
	Betekintési joggal rendelkezők és hozzáférők száma	korlátozott
6.	Zárt szekrényben történő elhelyezés	
	Egyéb megjegyzések:	

11.számú melléklet

Adatvédelmi incidens nyilvántartás²

Sorszám	
Az incidens bejelentésének, vagy tudomásszerzésének időpontja:	
A NAIH felé történő bejelentés időpontja, vagy annak a jelzése, hogy nem volt szükség a Hatóság felé bejelenteni:	
A biztonságot érintő esemény körülményeinek leírása, a kapcsolódó dokumentumok meghatározása:	
Az incidens bekövetkezésének meghatározott vagy vélelmezett időpontja:	
Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:	
Az adatvédelmi incidens jellege:	adathalászat elektronikus hulladék (a személyes adatok rajta maradnak az elavult eszközön) eszköz elvesztése vagy ellopása informatikai rendszer feltörése (hackelés) levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram személyes adatok jogosulatlan megismerése személyes adatok jogosulatlan szóbeli közlése személyes adatok nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele személyes adatok téves címzett részére történő elküldése egyéb, mégpedig:
Az adatvédelmi incidens oka:	külső, rosszhiszemű cselekmény külső, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény szervezetten belüli, rosszhiszemű cselekmény szervezetten belüli, rosszhiszeműnek nem minősülő cselekmény egyéb, mégpedig:
Az incidenssel érintett személyes adatok köre:	<i>(Személyazonossághoz kapcsolódó adatok, személyi szám, elérhetőségi adatok, azonosító adatok, gazdasági, pénzügyi adatok, képfelvétel, hangfelvétel, hivatalos okmányok, helymeghatározó adatok stb.)</i>
Az incidens érintett-e különleges személyes adatokat, és ha igen, ezek köre:	<i>(Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok, politikai véleményre vonatkozó adatok, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok, érdekvéviselési szervezeti tagságra vonatkozó adatok, szexuális</i>

² Elektronikusan szükséges vezetni.

	<i>életre vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, genetikai adatok stb.)</i> <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek köre/csoportja:	<i>(Alkalmazottak, felhasználók, tanulók, tanárok, szülők, ügyfelek (jelenlegi és potenciális), kiskorúak stb.)</i> <i>Amennyiben még nem ismert, ennek jelölése.</i>
Az incidenssel érintettek becsült vagy meghatározott száma:	
Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintetteknek:	<i>(érintett jogainak korlátozása, hátrányos megkülönböztetés jó hírnév sérelme, pénzügyi veszteség, szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, személyazonosság-lopás, személyazonossággal való visszaélés, személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése stb.)</i>
A valószínűsíthető következmények súlyossága:	elhanyagolható korlátozott jelentős maximális
Az incidens során:	sérült a bizalmas jelleg sérült az integritás sérült a rendelkezésre állás egyik sem sérült
Az incidens elhárításra tett intézkedések, ideértve a hatósági vagy fegyelmi eljárást, következményt, ennek adatai:	
Az érintettek tájékoztatása:	megtörtént nem történt meg az adatkezelő mentesült a tájékoztatási kötelezettség alól nem volt szükség a tájékoztatásra (pl. mert az érintett maga jelentette be)
Az incidens elhárításának vagy megszűnésének időpontja, vagy ha még továbbra is fennáll, akkor ennek jelzése:	