



A Turai Hevesy György Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2026. szeptember 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

1	Intézményi alapadatok	6
2	Bevezetés.....	7
2.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása.....	7
2.2	Jogszabályi háttér	8
2.3	Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége	9
3	Szervezeti felépítés.....	10
3.1	Vezetők, vezetőség.....	10
3.1.1	A vezetők közötti munkamegosztás	10
3.1.2	A vezetők helyettesítésének rendje akadályoztatásuk esetén.....	13
3.1.3	Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között ..	14
3.1.4	Az igazgató feladat – és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	14
3.1.5	A kiadmányozás és a képviselői szabályai	16
3.2	A pedagógusok közösségei	17
3.3	Az intézmény foglalkoztatottjai	20
3.3.1	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	20
3.3.2	Köznevelési dolgozók	21
3.4	A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége	22
3.5	Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések ..	22
3.6	A távollét lejelentésének igazolásának szabályai.....	23
3.7	A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszüntetése esetén	24
4	A tanulók közösségei	24
4.1.1	Osztályközösség	24
4.1.2	Diákkörök.....	24
4.1.3	Iskolai diákönkormányzat	25
5	A szülői közösség.....	25
6	A szülői közösséget megillető véleményezési jog	26
7	Iskolaszék	26
8	Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje	26
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	26
8.1.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája	26
8.1.2	Az intézmény vezetősége és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje és formája	27

8.1.3	Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája	28
8.1.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás.....	28
8.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	28
8.2.1	A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	28
8.2.2	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai	30
9	Az intézmény működési rendje	31
9.1	A benntartózkodás rendje.....	31
9.1.1	Általános szabályok.....	31
9.1.2	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	32
9.1.3	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
9.1.4	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.	33
9.1.5	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	33
9.2	Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje.	34
9.2.1	Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	34
9.2.2	Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek használata	34
10	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	35
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
10.2	Az igazgató munkájának ellenőrzése	35
10.3	Az adminisztratív és a technikai dolgozók ellenőrzése.....	35
10.4	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	36
10.5	A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések	36
10.6	A pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)	37
11	Intézményi védő-óvó előírások	38
11.1	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok.....	38
11.2	Iskolai balesetekkel kapcsolatos feladatok.....	38
11.3	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	40
12	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
12.1	Az egyeztető eljárás szabályai.....	41
12.2	A fegyelmi eljárás szabályai	41
13	A tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések	42
14	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42

14.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása	42
14.2	Diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések	43
15	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
15.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	44
15.2	Hagyományápolással kapcsolatos feladatok	45
16	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	46
16.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	47
16.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	48
16.3	Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok	48
17	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	48
17.1	A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	48
17.2	A többi, egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	49
18	Felnőttoktatás formái	49
19	Iskolai sportkör	49
19.1	Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	49
20	Egyéb rendelkezések	50
20.1	Tiltott politikai tevékenység	50
20.2	Tiltott reklámtevékenység	50
20.3	Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések	50
20.4	Pénzkezelés	50
20.5	Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel	51
21	Legitimációs záradék	52
1.sz. melléklet	- Szervezeti ábra	55
2.sz.melléklet	- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	56
3.sz melléklet	- Munkaköri leírások mintái	83
4.sz melléklet	- Iratkezelési szabályzat	137
5.sz. melléklet	- Panaszkezelési szabályzat	163
6.sz. melléklet	- Könyvtárhasználati szabályzat	171
7.sz melléklet	- Közzétételi szabályzat	187
8.sz. melléklet	- Bélyegzőhasználati szabályzat	195
A Turai Hevesy György Általános Iskola által használt nyomtatványok meghatározása		201
Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan		203

1 Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Turai Hevesy György Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2194 Tura, Hevesy György utca 1.

Az intézmény telephelyei: 2194 Tura, Tabán út 43.

2194 Tura, Tabán út 44.

2194 Tura, Park út 38.

2194 Tura, Iskola utca 5.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény OM azonosító száma: 032381

Az intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ

2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Az intézmény alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás:
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű
 - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű
 - integrációs felkészítés
- egyéb foglalkozások: nappali, tanulószoba
- iskolai könyvtár

Az alapfeladatok telephelyek közötti megosztását aktuálisan az iskola alapidokumentuma tartalmazza.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos

feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabályok a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak.

2 Bevezetés

2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulója és foglalkoztatottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása

A szervezeti és működési szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelt a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2.3 Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak. Azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) és érdeklődő megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és helyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

3 Szervezeti felépítés

3.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1 A vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézmény vezetője, az igazgató.

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény képviselete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Jogköre

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó-, működtető által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével, vezetőivel.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola foglalkoztatottainak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – foglalkoztatottainak tevékenységét.
- Az iskola foglalkoztatottainak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Jogszába szerint végzi a pedagógusok teljesítményértékelését a TÉR rendszeren keresztül.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja/gondviselője közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek, a fogadóórák, SZMK értekezletek) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatótőhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a könyvtárost, az ügyviteli munkatársat és a rendszergazdát/kat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák előkészítése.
- Az órarend elkészítése és a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Igazgatóhelyettes 1

Az igazgatóhelyettes 1. (felsős igazgatóhelyettes) az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgató helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézmény vezetőjének. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- a reál munkaközösség
- a humán munkaközösség
- a nyelvi munkaközösség
- a felsőtagozaton óraadók
- a felső tagozaton pedagógiai asszisztensek
- a technikai dolgozók

Jogköre

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a fenntartó utasítási szerint
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.

- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Igazgatóhelyettes 2

Az igazgatóhelyettes 2. (alsós igazgatóhelyettes) elsősorban az alsó tagozatos munkát szervezi, irányítja.

Hatáskörébe tartoznak:

- az 1-2. évfolyam munkaközösség
- a 3-4. évfolyam munkaközösség
- az Öko munkaközösség
- az alsó tagozaton óraadók
- az alsó tagozaton pedagógiai asszisztensek

Jogköre

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a fenntartó utasítási szerint
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Az igazgató és az Igazgatóhelyettes 1. távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.1.2 A vezetők helyettesítésének rendje akadályoztatásuk esetén

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes 1. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes 2. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható – a vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén – a helyettesítendő vezető írásban bír meg egy, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára. A döntési jog átruházása írásban történik, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elfogad.

A tanítási szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézmény vezetője írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.1.3 Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között

A megosztott munkáltatói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

- intézményben alkalmazottak munkaköri leírásának kiadása,
- munkaidő beosztása, munkarend megállapítása,
- napi feladatok meghatározása,
- munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőnap, heti pihenőnap, heti pihenőidő engedélyezése,
- eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- szabadság kiadása és engedélyezése,
- jogszabályban meghatározott, mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre
- teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

3.1.4 Az igazgató feladat – és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az igazgatóhelyettes 1-re átruházott feladatok iskolai hatáskörrel

- Segíti az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri és megfelelően karbantartja.
- Részt vesz a közoktatási Statisztika elkészítésében
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a technikai dolgozók munkáját.
- Szervezi a technikai dolgozók helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes 1-re átruházott feladatok a felső tagozatra vonatkozó hatáskörrel

- A nevelő – oktató munka tárgyi feltételeinek követése, az erre vonatkozó javaslatok előkészítése
- Gondoskodik a hit - és erkölcsstan megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti/irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását a felső tagozaton
- Szervezi/irányítja a középiskolai továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi a vizsgákat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Jogszába szerint részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében a TÉR rendszeren keresztül.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a nevelői munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Irányítja a hozzá tartozó munkaközösségeket.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és szervezi az ügyeleti feladatokat a felső tagozaton.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

Az igazgatóhelyettes 2-re átruházott feladatok az alsó tagozatra vonatkozó hatáskörrel

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és erkölcsstan megszervezéséről.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti/irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását az alsótagozaton.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását, és kapcsolatot tart a beiskolázásban

érintett óvodákkal.

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Jogszálya szerint részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében a TÉR rendszeren keresztül.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Segíti a tanulói balesetek kivizsgálását, nyilvántartását és a kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körüzvények, hirdetések).

3.1.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása alatt fel kell tüntetni az igazgató nevét, titulását és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes¹, az ő akadályoztatása esetén az igazgató².

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM azonosító),
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat iktatószáma,
- az irat tárgya,
- ügyintéző neve,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató adhat, kifejezett rendelkezéssel arról mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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

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

3.2 A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

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

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,let,
- tanévzáró értekező,let,
- félévi tantestületi értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról való döntés,
- a tanulók fegyelmi ügyei
- egy alkalommal nevelési értekező,let,
- munkaértekezletek szükség szerint.

A nevelőtestületi értekező,let akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka 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 értekező,letről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekező,letekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban foglalkoztatottak vesznek részt egy-egy értekező,leten.

Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Az iskolában a szakmai munkaközösségek szerveződését évenként felül kell vizsgálni. Az aktuális szerveződés az éves munkatervben kerül meghatározásra. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső felmérések összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

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

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

A munkaközösség-vezetők főbb feladatai

általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben és a munkaközösség tagjainak TÉR értékelésében
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakorlók mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakorlók együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakorlókot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező

- problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- az osztályozó- és a javítóvizsgák előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai

3.3.1 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az

- Iskolatitkárok,
- Pedagógiai asszisztensek,
- Könyvtáros.

Az iskolatitkárok főbb feladatai

Intézményünkben két fő lát el iskolatitkári feladatokat. A feladatmegosztást a munkaköri leírásukban foglaltak tartalmazzák

Az iskolatitkárok feladatai:

- az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- a tanulók adminisztratív ügyeinek intézése,
- az Intézmény munkaügyi és gazdasági ügyeinek dokumentálása, ügyintézése,
- alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával

látja el.

A pedagógiai asszisztens főbb feladatai

- A pedagógusok, napközis- és tanulószobai csoportvezetők mellett, vele együtt, illetve önállóan a tábízott gyermekcsoport felügyelete,
- az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása,
- a szabadidő szervezése,
- a nevelő-oktató munkában használatos eszközök, felszerelések előkészítése,
- a pedagógusok munkájának segítése.

A könyvtáros fő feladatai

- a könyvtár gyűjteményének nyilvántartása, feltárása, folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, változásainak regisztrálása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár révén elérhető dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi Pedagógiai Programja és könyvtár-Pedagógiai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása:
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

3.3.2 Köznevelési dolgozók

Intézményünkben az alábbi munkakörökben foglalkoztatunk köznevelési dolgozókat:

- ügyviteli dolgozó
- portás-takarító
- takarító
- karbantartó

Az ügyviteli dolgozó legfőbb feladata

az iskolában szükséges adminisztratív teendők elvégzése.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza

Tevékenységét a felettes vezetők irányításával látja el, szorosan együttműködik az iskolatitkárral, napi teendőiben segíti annak munkáját.

A portás-takarító, takarító

Portás-takarító munkakörben két főt alkalmazunk iskolán Hevesy utcai épületében. Napi 5,5 órában portás feladatokat látnak el, a fennmaradó időszakban pedig takarítói feladatokat.

A portás fő feladata

- a tanórák védelme,
- az iskola rendjének, biztonságának fenntartása,
- vagyonvédelem szempontjából a kapuk, ajtók nyitása-zárása.

A takarítók változó munkarendben, előre elkészített beosztás szerint végzik munkájukat. Elvégeznek mindennemű, olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az intézmény állandó tisztántartását.

Tevékenységüket az iskola vezetőinek irányításával és ellenőrzésével végzik.

A karbantartó

A karbantartó főbb feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben és az intézményhez tartozó külső területeken jelentkező javítási, karbantartási munkák elvégzése.
- Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt elhárító munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek elhárítására.
- A munkaterületén felmerült, de rendkívüli szaktudást nem igénylő hibákat kijavítja, amennyiben a hibát nem tudja elhárítani, akkor jelzi azt felettes vezetőjének további intézkedés végett.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- A kisebb hibákat lehetőség szerint a helyszínen javítja. A nagyobb javítást igénylő munkák anyagszükségletét felméri, és anyagigényét előzetesen egyeztetni felettesével.

Tevékenységét az iskola vezetőinek irányításával és ellenőrzésével végzik.

3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további foglalkoztatásra irányuló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik az iskolában ellátott munkaidővel, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Ha az alkalmazott munkaidőn kívül látja el további tevékenységét, nem kell írásbeli engedélyt kérni a munkáltatótól, de a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll.

3.5 Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések

A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézmény vezetője. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött időszakot a pedagógusok kötelesek a KRÉTA-ban vezetni.

Az ellátandó feladatokat az iskola Éves Munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást – többlettanítást - munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy az azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 20 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó kollégának az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A nem pedagógus foglalkoztatottak kötelesek a munkakezdés előtt 10 perccel munkahelyükön megjelenni. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejüket jelenléti íven kötelesek vezetni napi szinten.

A jelenléti ívek ellenőrzésére az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek jogosultak

3.6 A távollét jejelentésének igazolásának szabályai

Előfordulhat, hogy a dolgozó váratlanul nem tud megjelenni a munkahelyén.

Ennek gyakori oka lehet betegség, de sokféle egyéb indok előfordulhat, ami miatt a munkavállaló előre nem láthatóan nem tud bemenni munkahelyére (pl. családi okok, közlekedési okok...). Ilyen esetekben a munkakezdés előtt valamennyi dolgozó köteles távolléte okát és annak várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőző 15 perccel korábban jelteni az igazgatónak vagy az érintett igazgatóhelyettesnek telefonon, majd megerősítést kell küldeni írásban.

Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Betegség miatti távollét

Betegség miatti távollét esetén a dolgozó kötelezettsége, hogy orvoshoz forduljon és keresőképtelenségét a kezelőorvosa által igazolja. A távollétet igazoló orvosi igazolást a távollétet követő munkába állaskor a titkárságon le kell adni.

Abban az esetben, ha a dolgozó betegség miatti távollétet jelent be, de nem fordul orvoshoz, vagy az orvos a keresőképtelenséget nem állapítja meg fizetés nélküli távollétként kell kezelni távolmaradását.

Egyéb okból való távollét

A keresőképtelen állapot esetén kívül vannak más olyan helyzetek is, amikor a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ilyen például a hozzátartozó halálának esete (2 munkanapra mentesül), valamint a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét esete. Ez utóbbi kategóriába többféle távollét is tartozhat, így például a hozzátartozó betegsége vagy balesete, ha ez a dolgozó személyes jelenlétét, segítségét igényli, vagy például a munkavállalótól független közlekedési akadály.

Ebben az esetben az okot megjelölve az azt alátámasztó dokumentumokat (ha van) csatolva írásban kell benyújtani az igazolást az igazgatóhoz.

3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszüntetése esetén

Munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a munkavállaló köteles munkaköre átadására. A munkakör átvételére az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes jogosult. Az átvételhez kapcsolódó iratokat az iskolatitkár készíti elő,

A munkavállalónak megfelelő tájékoztatást kell adnia a folyamatban levő ügyekről, határidőkről, az azok teljesítéséhez szükséges lényeges körülményekről valamint hiánytalanul - a normál amortizációnál nem rosszabb állapotban - vissza kell szolgáltatnia a munkáltató tulajdonába tartozó eszközöket, kulcsokat, valamint az összes iskolai rendszerhez tartozó elektronikus hozzáférési adatokat.

A munkakör átadásról jegyzőkönyv készül.

A munkavállaló iskolai e-mail címe és a tárhelyén lévő dokumentumok 15 napon belül törlésre kerülnek.

Az átadás-átvétel során a feleket együttműködési kötelezettség terhel.

4 A tanulók közösségei

4.1.1 Osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.1.2 Diákkörök

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

4.1.3 Iskolai diákönkormányzat

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

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

5 A szülői közösség

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

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége az Iskolai Szülői Közösség (SZK). Az SZK munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az SZK a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- SZK elnök,
- SZK elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévők egyszerű többségével hozza.

Az iskolai szülői szervezetének (közösségének) elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon a szülők közösségének véleményét.

6 A szülői közösséget megillető véleményezési jog

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, amely visszahívásig érvényes
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazítva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Munkatervét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7 Iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet. Ezen kívül képviseltetheti magát egy személlyel a fenntartó.

Intézményünkben Iskolaszék nem működik, azonban ha a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet közül két fél kezdeményezi, akkor meg kell alakítani az iskolaszéket.

8 Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

8.1.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az iskola vezetésével megbízott pedagógusvezetők útján, illetve közvetlenül is megvalósul.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény vezetőségének ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkatervé határozza meg.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelői helyiségekben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskola vezetőségének tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az

- ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy szakmai munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

Az igazgatóság és a pedagógiai asszisztensek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül tartják a kapcsolatot az irányításuk alá tartozó pedagógiai asszisztensekkel.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések,
- írásos tájékoztatás az iskola hivatalos levelezőrendszerén keresztül.

A pedagógiai asszisztensek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az intézmény vezetőségével.

Az igazgatóság és az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak (iskolaitatók és az ügyviteli dolgozó) közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlenül tartják a kapcsolatot az adminisztratív feladatokat ellátó foglalkoztatottakkal.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések,
- írásos tájékoztatás az iskola hivatalos levelezőrendszerén keresztül.

Az adminisztratív dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az intézmény vezetőségével.

Az igazgatóság és a technikai dolgozókkal való kapcsolattartás rendje, formái

A technikai dolgozók közvetlen irányítását az Igazgatóhelyettes 1 végzi.

Az igazgatóhelyettes 1 és a technikai dolgozók közvetlenül tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélések,
- írásos tájékoztatás az iskola hivatalos levelezőrendszerén keresztül.

8.1.2 Az intézmény vezetősége és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK gyűlésen részt vesz. A diákmozgalmat segítő tanár tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK gyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat

vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kaphatnak.

8.1.3 Az iskolavezetés és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

8.1.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.2.1 A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

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

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a diákönkormányzat gyűlésen évente 1 alkalommal,

- az iskolákban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban – a Kréta rendszeren keresztül - tájékoztatniuk kell.

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

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) ülésén tanévenként egy alkalommal,
 - az iskolákban elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleteken,
 - írásbeli tájékoztatón keresztül

tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási órák,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók.

A hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA rendszeren, illetve az iskola hivatalos levelezőrendszerén keresztül történik. A közösségi média felületeken történő információmegosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

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

A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az iskolai szülői szervezethez (közösséghez) fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola vezetőjétől, valamint az igazgatóhelyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és működési szabályzatának és Házi rendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a Házi rend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola vezetőjénél.

8.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai

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

- Az intézmény fenntartójával:
 - Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
 - Tura Város Önkormányzata
2194 Tura, Petőfi Sándor tér 1.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:
 - Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Aszódi Tagintézménye
2170 Aszód, Falujárók útja 5.
- A területileg illetékes Család- és Gyermekvédelmi Szolgálattal:
 - 2194 Tura, Petőfi Sándor tér 2.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az iskola igazgatója a felelős.

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

- Az iskolát támogató
A Turai Tanulókért Alapítvány
2194 Tura, Hevesy György u. 1.
kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézménnyel:
Bartók Béla Művelődési Ház
2194 Tura, Bartók Béla tér 3.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Szép Turáért Egyesület
2194 Tura, Bartók Béla tér 3.
 - Önkéntes Tűzoltó Egyesület
2194 Tura, Puskin tér 26.

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2194 Tura, Puskin tér 26.
- Tura Biztonságáért 2002 Polgárőr Egyesület
2194 Tura, Kossuth L. út 163.
- Az alábbi nevelési és oktatási intézményekkel:
 - Kastélykerti Óvoda
2194 Tura, Kossuth Lajos út 36.
 - Többsincs Óvoda és Bölcsőde
2194 Tura, Dózsa György utca 2.
 - Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola
2170 Aszód, Kossuth L. út 72.
 - Mikrofon Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
2115 Vácszentlászló, Zsámboki út 7.
- Az alábbi egyházak helyi közösségeivel:
 - Római Katolikus Egyház
2194 Tura, Köztársaság u. 1.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az helyettesei a felelősök.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, iskolafogászattal, az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és működési szabályzat „**A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**” című fejezete szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

- Kistérségi Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ
2170 Aszód, Petőfi u. 13. Turai telephely: Tura, Puskin tér 26.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

9 Az intézmény működési rendje

9.1 A benntartózkodás rendje

9.1.1 Általános szabályok

Szorgalmi időszakban tanítási napokon az iskola Hevesy utcai épülete 6:00 órától 19:00 óráig, az Iskola utcai, a Park úti és a Tabán utcai épületek pedig 7:00 órától 18: óráig tartanak nyitva. Ettől való eltérést az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett (a fenntartó jóváhagyása mellett) programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

9.1.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Tanítási napokon az igazgató és helyettesei előre megbeszélte beosztás szerint benntartózkodnak az intézmény Hevesy utcai épületében 7:30 és 16:00 óra között. Előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is elérhetők az intézményben.

A személyes benntartózkodási időn kívül, 7:00 órától 18:00 óráig a vezetők, előzetes beosztás szerint, elérhetők telefonon.

9.1.3 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógus a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézmény vezetője határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola Éves Munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást – többlettanítást - munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy az azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 20 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli

ügyeletet ellátó kollégának az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógiai asszisztensek és a technikai dolgozók munkájukat előzetes beosztás szerint végzik. Az adminisztratív területen dolgozó kollégák munkaideje 7:30 órakor kezdődik

Betegség kezdete, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, ill. az intézmény vezetőjét is értesíteni kell írásban. Az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

9.1.4 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók számára a felügyeletet 7:00-tól 18:00 óráig biztosítjuk.

A tanítási órák a Házirendben meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra. Hetedik és nyolcadik évfolyamon – ha a tanórák szervezése szükségessé teszi – engedélyezett az un. 0. óra, amely 7:00 órakor kezdődik.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetben igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt rendben kell elhagynia. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A tanulók reggeli felügyelete 7:00 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek készítik. Az ügyeletes nevelő figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg. A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve kíséri ki őket a Hevesy utcai épületben, a többi épület esetében ugyanezt a feladatot a pedagógiai asszisztens látja el.

Ha a portás vagy a pedagógiai asszisztens úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérlőcsoportok vezetői kizárólagos felelősségvállalása mellett tartózkodhatnak az iskolában. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt

ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézmény vezetőjének engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

9.2.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek használati rendjét az iskola Házi rendje tartalmazza. Az abban foglaltakat az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak és az intézménybe érkező vendégeknek be kell tartaniuk.

9.2.2 Az iskola berendezéseinek, felszereléseinek használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit az iskola területén azok jogosultak használni, akinek az a munkájához szükséges.

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

A pedagógusok munkájához szükséges eszközök

Az iskola könyvtárán keresztül a pedagógusok megkapják használatra a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az átvétel a könyvtári rendszerben kerül rögzítésre. Tanév végén a könyvtáros ellenőrzi a könyvek meglétét és amennyiben szükséges a következő tanévre is meghosszabbítja a használatot vagy visszaveszi a könyveket.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai- és egyéb eszközöket átvételi elismervény ellenében vehetik át, és az intézményterületéről nem vihetik ki az igazgató engedélye nélkül.

Személyes használatra kiadott eszközök

A személyes használatra – átvételi elismervénnyel és használati szerződéssel - kiadott eszközök az iskolán kívül is használhatók. Azok elvesztése, megrongálódása esetén a szerződésben rögzítettek szerint kell eljárni.

10 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola éves munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézmény vezetője, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését az intézmény vezetője, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik.
- A munkaközösségek munkája az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek hetente figyelik a tanórák beírását, ill. havonta figyelemmel kísérik a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézmény vezetője és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is kérheti. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

10.2 Az igazgató munkájának ellenőrzése

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

10.3 Az adminisztratív és a technikai dolgozók ellenőrzése

A karbantartó kollégák munkájának ellenőrzését az intézmény vezetője végzi havi rendszerességgel, illetve folyamatosan.

A takarító kollégák munkájának ellenőrzését az igazgatóhelyettes I. végzi folyamatosan. Gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről, szükség esetén és időlegesen másik épületbe helyezi át a dolgozókat.

Az iskolatitkárok és az adminisztratív foglalkoztatott ellenőrzése az igazgató feladata.

10.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

10.5 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzátonyán belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

Fegyelmi vétség gyanúja esetén az igazgató köteles értesíteni a tankerület igazgatóját, aki a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabható, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

10.6 A pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR)

2023. évi LII törvény értelmében a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. Eszerint az iskolában az alábbi foglalkoztatottakra kell értelmezni a teljesítményértékelési kötelezettséget:

- Pedagógus munkakörben, vezető beosztásban dolgozó, úgymint igazgató és igazgatóhelyettes.
- Pedagógus munkakörben foglalkoztatott
- Pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS dolgozó

A pedagógus életpálya előmeneteli rendszerében a Pedagógus I., a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatot elérőkre egyaránt alkalmazni kell a teljesítményértékelést. Gyakornokok esetében azonban nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot. Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

A teljesítményértékelés résztvevői

- Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.
- Az igazgatóhelyetteseket vezetők értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.
- A pedagógusok teljesítményértékelését a pedagógusokra vonatkozó értékelési szempontrendszer alapján az igazgató végzi a két igazgatóhelyettes közreműködésével.

Szükség esetén a munkaközösség vezetők is részt vesznek a teljesítményértékelés folyamatában.

A TÉR dokumentálása a KRÉTA rendszerben történik az erre kijelölt felületen.

A teljesítményértékelés menetét és intézményi szabályait iskolánk *A Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata* tartalmazza.

11 Intézményi védő-óvó előírások

11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Az iskola dolgozói és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézmény foglalkoztatottjainak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az intézmény foglalkoztatottjai számára megtartott munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban vagy online kell rögzíteni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni kell a Kréta naplóban.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a sportfoglalkozás alatt olyan ruházatot (gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, karórát, fülbevalót, piercing, egyéb ékszer), amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben engedély nélkül nem hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanárban vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

11.2 Iskolai balesetekkel kapcsolatos feladatok

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

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

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

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket, valamint az alkalmazottakat érintő munkahelyi baleseteket nyilván kell tartani.

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

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

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

A dolgozókat érintő munkahelyi baleset esetén azonnal jelezni kell a fenntartónak és intézmény munka- és tűzvédelmi feladatait ellátó szolgáltatóknak.

11.3 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül a tanulókat és az intézmény alkalmazásában lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést igényel.

Ilyen esetekben az intézmény vezetője vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a tűz- és bombariadó, vírusfertőzés problémája is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, vagy a csengő jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézmény vezetője intézkedik a pótlás módjáról.

Vírusfertőzés esetén a mindenkori kormány által meghozott határozatokat figyelembe véve kell eljárni. Ha szükséges, akkor az online oktatás is bevezetésre kerülhet. Ennek megszervezése az igazgató feladata.

Az intézményt érintő rendkívüli eseményekről az esemény bekövetkeztét, illetve az azonnali intézkedések megtételét követően haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót is.

12 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását a kötelességszegéstől számított 30 napon belül kell megkezdeni, kivéve, ha a kötelességszegés nem derült ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzésének időpontjától számít a 30 nap.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen és
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzhet meg

12.1 Az egyeztető eljárás szabályai

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

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

Az egyeztető eljárást levezető pedagógus személyét az igazgató jelöli ki. Az egyeztető eljárást levezető személy megbízásához a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

Az egyeztető eljárással megbízott pedagógus a feladatot csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja el írásban.

Az egyeztető eljárás előtt az egyeztető személy külön-külön mindkét fél álláspontját meghallgatja, majd az egyeztető eljárás alkalmával igyekszik a felek álláspontját közelíteni egymáshoz.

Az egyeztető eljárásnak 30 napon belül írásos megállapodás elkészítésével kell zárulnia, melyet mindkét fél és az egyeztetést végző személy ír alá.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem eredményes, vagy a kötelezettségszegés súlya miatt nem kerül alkalmazásra fegyelmi eljárás indulhat a tanuló ellen. A nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézmény vezetője a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása.

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

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

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

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, a kötelességszegés súlyosságát.

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

13 A tanulók díjazásával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak – intézményünk esetében jellemzően, rajzok, művészeti alkotások - amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Intézményünk az előállított dolgokat nem értékesíti, azok kizárólag saját használatban maradnak, így a tanulókat ezért díjazás nem illeti.

14 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a helyi önkormányzat megállapodást köt egészségügyi szolgáltatást ellátására.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 2 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,
- a kötelező védőoltások szervezeten történő beadását.

A szűrővizsgálatok idejére, a tanulócsoportok mellé, az iskola nevelő felügyeletet biztosít.

Az intézmény foglalkoztatottainak egészségügyi felügyeletére az intézmény fenntartója köt szerződést az egészségügyi szolgáltatóval.

Ha egy tanuló rosszul lesz az iskolában, a legfontosabb teendők a következők: azonnali segítség hívása, a tanuló biztonságba helyezése, a szülők értesítése, és ha szükséges, orvosi ellátás biztosítása, mentő értesítése.

Emellett fontos a helyzet higgadt kezelése, a tanuló megnyugtató és a környezet megnyugtatója is.

Részletes teendők:

- Azonnali segítség:
 - Ha a tanuló észleli a rosszulétet, azonnal értesíti a közelben lévő bármely nevelőt
 - Ha a tanuló állapota súlyos, azonnal mentőt (112) kell hívni.
 - A rosszul lévő tanuló nem maradhat felügyelet nélkül egyetlen pillanatra sem
 - Hányás esetén a tanulót oldalra kell fordítani
- Biztonságba helyezés:
 - Ha a tanuló eszméleténél van, de rosszul érzi magát, segítsünk neki leülni vagy lefeküdni egy csendes, nyugodt helyre.
 - Biztosítsunk neki friss levegőt.
 - Ha szükséges, takarjuk be egy takaróval vagy pulóverrel.
- Szülők, vezetők értesítése:
 - Azonnal értesíteni kell a tanuló szüleit vagy gondviselőit, illetve az illetékes igazgatóhelyettest
 - Az értesítéskor meg kell adni nekik a pontos helyszínt és a tanuló állapotát.
- Orvosi ellátás:
 - Ha a tanuló állapota nem javul, vagy súlyosnak tűnik, mentőt kell hívni.
 - A mentőirányító utasításait pontosan követni kell.
- Nyugtató:
 - Beszéljünk a tanulóhoz megnyugtató hangon, és próbáljuk megnyugtítani.
 - Mondjuk el neki, hogy minden rendben lesz, és hogy segítünk neki.
 - Kerüljük a pánikot és a túlzott izgalmat.
- Környezet megnyugtatója:
 - Ha a többi tanuló is látja a rosszulétet, nyugtassuk meg őket is, és magyarázzuk el, hogy nincs ok a pánikra.
 - Tartsunk rendet és csendet a helyszínen.

14.2 Diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Az iskolai beiratkozás időpontjában, illetve minden tanév első szülői értekezletén a szülők egy adatlapon jelzik, ha gyermekük diabétesszel él vagy súlyos allergiával érintett.

Ezt követően az érintett szülőkkel az osztályfőnök, valamint az osztályfoknak megfelelő igazgatóhelyettes egyeztet a szükséges teendőkről, a probléma esetén szükséges eljárásról, melyet írásba foglalnak. A gyermekkel kapcsolatos eljárást valamennyi, a gyermekkel foglalkozó pedagógus számára elérhetővé kell tenni és meg kell ismertetni.

Ha injekció, gyógyszer szükséges probléma esetén ennek megfelelő tárolásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik oly módon, hogy szükség esetén bármely, a gyermek felügyeletével megbízott nevelő hozzáférjen ahhoz.

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

15 Ünnepek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola jelképe, logója:



Az iskola névadója, emléknapja: minden év október 12.

15.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	szeptember 1-jét megelőző napok valamelyike
Aradi Vértanúk	október
Az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének és a Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulója	október
Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából	március
A Nemzeti Összetartozás Napja	június
Ballagás és tanévzáró ünnepély	június

15.2 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- sportversenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt foglalkoztatottakat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképeknek használatával (zászló, jelvény),
- tanulóinak, felnőtt foglalkoztatottjainak ünnepi viseletével (fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, illetve ing),
- belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Hevesy- nap Halloween,	1-8. évfolyam 4-8. évfolyam	október
Mikulás- nap Karácsonyi rendezvények Idegen nyelvi karácsony	1-8. évfolyam 4-8. évfolyam	december
Farsangi bál	1-8. évfolyam	február
Környezetvédelemmel kapcsolatos világnap	1-8. évfolyam	az adott napon
Anyák napja	1-8. évfolyam	május
Gyermeknap	1-8. évfolyam	május/június

16 Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézményben az alábbi elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat használjuk:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- törzslapok,
- határozatok

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával, dátummal és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény vezetője felel, valamint a hitelesítésről is az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia.

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

A szükség esetén a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
Ez esetben a hitelesítési záradék
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során elektronikusan történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a nevelők munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül a tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

16.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményi mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézmény vezetője által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

16.3 Elektronikus aláírásra vonatkozó szabályok

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok elektronikus aláírására egyelőre nincs lehetősége az intézménynek.

17 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

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

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

17.1 A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonban és a tanulószobán való részvétel minden tanuló számára kötelező 16:00 óráig. A részvétel alól a szülő írásos kérésére az intézmény vezetője adhat mentességet.

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

17.2 A többi, egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

18 Felnőttoktatás formái

Intézményünkben nem folyik felnőtt oktatás.

19 Iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Pedagógiai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráinak teljesítésébe az azon résztvevő tanulók esetében beszámítható.

19.1 Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

20 Egyéb rendelkezések

20.1 Tiltott politikai tevékenység

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tiltott az alábbi szervezetek működése:

- párt
- politikai célú mozgalom
- párthoz kötődő szervezet

Az intézmény teljes területén tiltott a párt, vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása addig, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

Az intézmény helyiségei választások alkalmával - a választás lebonyolításának idejére, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint - szavazóhelyiségként igénybe vehetők. Az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

20.2 Tiltott reklámtevékenység

Az intézmény teljes területén tilos a reklámtevékenység. A vonatkozó jogszabály értelmében ez alól kivételt képez az alábbi témákkal összefüggő, tevékenységek, események megjelenítése:

- egészséges életmódra nevelés
- környezetvédelem
- közéleti
- kulturális
- oktatási

Ezen tevékenységekre vonatkozó plakátokat, hirdetményeket kifüggesztést megelőzően minden esetben szükséges egyeztetni az intézmény igazgatójával. A faliújságra csak az igazgató engedélyével függeszthető ki hirdetmény.

20.3 Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai tablók, továbbá minden, az iskolát reprezentáló kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt, kiadása pedig csak az igazgató engedélyével történhet.

20.4 Pénzkezelés

Az intézmény alkalmazottai a jogszabályban meghatározott szolgáltatási díjakon (fenntartó által megállapított térítési díj, tandíj) felül az intézményben nyújtott kötelező alapfeladatok ellátásáért ellenszolgáltatást, pénzt nem kérhetnek. Az intézmény épületében térítés ellenében

igénybe vehető szolgáltatást érvényes bérleti jogviszonnyal rendelkező, külső jogi személy végezhet, ebben az esetben pedig világos tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatást igénybe vevők részére a szolgáltató kilétéről, valamint a tevékenység kiegészítő, fakultatív jellegéről. Az intézményben működő, nem kötelező szolgáltatásokért pénzt csak számla vagy nyugta ellenében lehet átvenni.

Az osztályok szülői közössége dönt arról, hogy az osztály önként vállalt tevékenységeivel összefüggésben osztálypénzt gyűjt-e. Osztálypénz fizetésére egyetlen szülő sem kötelezhető. A tanítási órák ideje alatt megvalósuló programokon való egyenlő hozzáférést az osztálypénz fizetésének képességétől függetlenül biztosítani kell. Az osztálypénz beszedésével és kezelésével pedagógus nem bízható meg, osztálypénz számla tulajdonosa pedagógus nem lehet.

20.5 Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel

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

A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

- szükségességért, indokoltságáért,
- megfelelő időben való kezdeményezéséért,
- szakmai tartalmáért és megalapozottságáért,
- az előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- a jogszabályban és a fenntartó szabályzataiban előírt követelmények betartásáért és betartatásáért (pl. köztartozásmentes igazolás, árajánlatok beszerzésére vonatkozó szabályok, a javasolt fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok szabályos, pontos elkészítéséért, kitöltéséért, előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezéséért, szerződő felek felkutatásáért).

Kötelezettségvállalási jog:

Az iskola – mint a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti egysége – nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató és az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás folyamatában résztvevő alkalmazottakra is szigorúan vonatkoznak a jogszabályok, a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai és a pontos, megbízható munkavégzés, a vezetőség munkájának segítése. A tudomásukra jutott információkról azonnali tájékoztatási kötelezettségük van az intézmény vezetősége felé. Probléma esetén az intézmény vezetősége azonnal tájékoztatja a Dunakeszi Tankerületi Központot.

21 Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kelt: Tura, 2026. 03. 09

Ph.

igazgató

A nevelőtestület 2026. 03. 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: 2026. 04. 29.

pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2026. 04. 29. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: 2026. 04. 29.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2026. 04. 27. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: 2026. 04. 29.

szülői közösség képviselője

Iktatószám:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyás

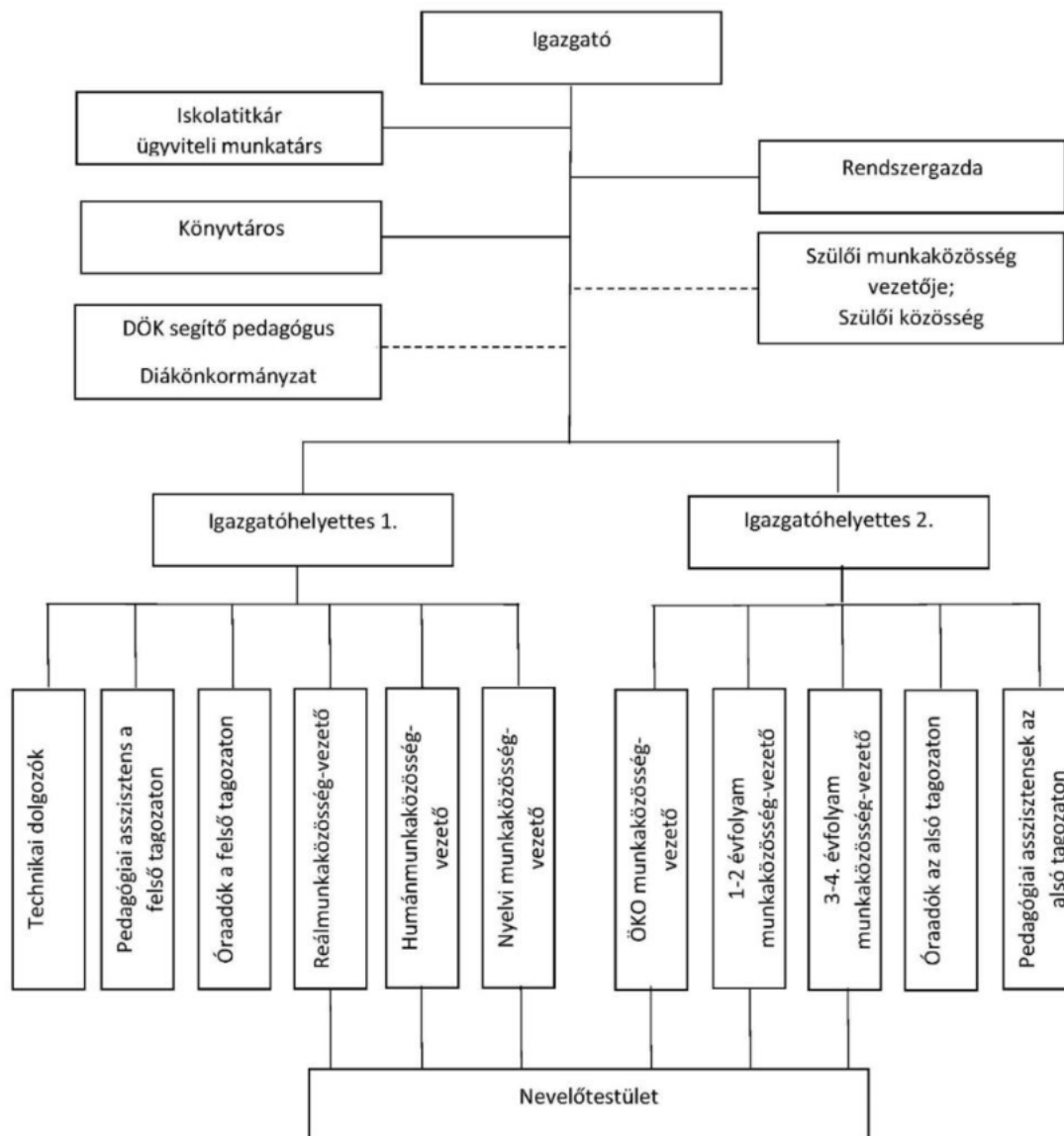
.....(OM) 20.. kiadványozott
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Dunakeszi, 20..

tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet - Szervezeti ábra



2.sz.melléklet – Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat



A Turai Hevesy György Általános Iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata

A Turai Hevesy György Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz melléklete

2026.

1	Általános rendelkezések.....	60
	Az adatkezelési szabályzat célja.....	60
	Az Adatkezelő megnevezése.....	60
	Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei.....	60
	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	60
1.1	A szabályzat személyi, tárgyi hatálya	61
1.2	Értelmező rendelkezések.....	61
1.3	Az adatkezelés főbb szabályai.....	63
1.4	Az adatkezelés alapelvei	63
1.5	Az adatkezelési jogalapok.....	63
1.6	Az érintetti jogok.....	64
2.1	2.3.1 Tájékoztatás és hozzáférés joga	64
2.2	2.3.2 Helyesbítéshez való jog.....	65
2.3	2.3.3 Tiltakozás joga	65
	2.3.4 Törléshez való jog	65
	2.3.5 A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog.....	65
	2.3.6 Jogorvoslathoz való jog.....	65
2.4	Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend.....	65
	2.4.1 Az érintettek tájékoztatása.....	66
	2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	66
3.1	Az Intézményben nyilvántartott adatok köre	66
3.2	Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés).....	67
3.3	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai	70
3.4	Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai	71
3.5	. A pedagógusok teljesítményértékelése	71
3.6	Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	72
3.7	. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől.....	72
	. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés	72
4.	Az adatok továbbításának rendje.....	74
4.1	Általános szabályok.....	74
4.2	A tanulói adatok továbbítása	74
5.	Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend).....	76

5.1	Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása	76
5.2	Adatkezelési nyilvántartás.....	77
5.3	Titoktartási kötelezettség.....	78
6.	Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend	78
7.	Adatbiztonsági követelmények	80
8.	Záró rendelkezések.....	81

1 Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja

1.1 A Turai Hevesy György Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) köznevelési közfeladatai ellátása során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

Jelen szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat célja továbbá, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Az Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve: Turai Hevesy György Általános Iskola
Székhely: 2194 Tura, Hevesy György u. 1.
Postacím: 2194 Tura, Hevesy György u. 1.
E-mail cím: titkarsag@tura-hevesy.hu
Telefonszám: +36-28-580-220; +36-30-253-2622
Honlap: www.hevesytura.hu

1.3

1.4 Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségei

adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu; +36 27 795 293

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- 1.5
- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
 - b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
 - c) a kiskorú tanulók törvényes képviselőire,
 - d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot — www.hevesytura.hu — látogatja.
- Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira terjed ki.

Értelmező rendelkezések

1.6 Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakat kell érteni, a következő kiegészítésekkel:

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli.
- b) **azonosítható 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.
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ.
- d) **érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.
- e) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- f) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
- g) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- h) **adatkezelő:** jelen szabályzat alapján az Intézmény, 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.
- i) **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.

- j) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- k) **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.
- l) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- m) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- n) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- o) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- p) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
- q) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- r) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon — centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint --- tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- s) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- t) **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.
- u) **adatbiztonság:** az adatvédelmi incidens bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.
- v) **felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

2 Az adatkezelés főbb szabályai

Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások teljes folyamata során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell egyszerre érvényesülnie (GDPR 5. cikk):

- 2.1 a) **Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát.
- b) **Célhoz kötöttség:** a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.
- c) **Adattakarékosság:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- d) **Pontosság:** a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.
- e) **Korlátozott tárolhatóság:** a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.
- f) **Integritás és bizalmas jelleg:** a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).
- 2.2 g) **Elszámoltathatóság:** Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési jogalapok

A személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (GDPR 6. cikk):

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az Intézmény 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.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Különleges adatot az Intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel (GDPR 9. cikk).

Az Infotv. rendelkezései alapján személyes adat akkor kezelhető, ha:

- a) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli;
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

2.3

Az érintetti jogok

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az adatkezeléssel érintett jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú érintett esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az Intézmény, az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb egy hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

2.3.1 Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) az Intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel róla, továbbá arról, hogy az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította az érintett személyes adatait. Az Nkt. a

törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2.3.2 Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az adatkezelés céljára figyelemmel, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

2.3.3 Tiltakozás joga

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő), a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az Intézmény a személyes adatokat a megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

2.3.4 Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az Intézménynek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról. Az adatkezelés kapcsán az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az Intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

2.3.5 A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett (kiskorú érintett esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy az érintett személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza, amennyiben az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

2.3.6 Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, vagy az adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- 2.4
- közvetlenül az Intézményhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
 - lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát,
 - továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezeléssel érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályhelyet is.

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, a titkarsag@tura-hevesy.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett vagy a kiskorú érintett törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az Intézmény tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatát kikérve – indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem benyújtásától számított 1 hónapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt. Ha a kérelmező elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha a kérelmező azt másként kéri.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek – szükség esetén – az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtását követően haladéktalanul, de legfeljebb 1 hónapon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Intézmény köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3 Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézmény a közfeladatainak ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhet.

Minden érintett, illetve kiskorú érintett esetén törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az Intézmény felé, akár szóban, akár írásban, illetve a tanulmányi rendszeren keresztül.

Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, oktatási-nevelési célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból valamint iskola - egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A tanulmányi rendszerben tárolt és nyilvántartott, tanulókra vonatkozó adatok:

3.1

Az Intézmény a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő, Nkt.-ban meghatározott személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

Az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelés információs rendszerében (KIR) rögzítendő tanulói adatok:

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1 . számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelés információs rendszerében rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) annak tényét és időtartamát, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait,
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, illetve diabétesszel élő gyermekek, tanulók adatai:

Az Intézménynek az Nkt. rendelkezései alapján biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az Intézményt, nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott további kötelezettségei keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés, mely szükségesség teszi a betegség miatt távollét időtartamának, illetve az igazolásban szereplő személyes adatoknak a kezelését, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,

- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás.

A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés:

Az Intézmény a tanuló részére - kérelemre – diákigazolvány kiadását kezdeményezi. A diákigazolvány elkészítéséről az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátó gondoskodik. A diákigazolvány a Nektv. szerinti kártya, amely közokirat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv.-ben meghatározott adatokat: a kérelmező természetes személyazonosító adatait és lakcímét; valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakó- vagy tartózkodási helyének településnevét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, oktatási azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok:

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozók adatai

3.2

- A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: **foglalkoztatotti alapnyilvántartás**).
- A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.
- Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Az Nkt. alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Az Intézményben foglalkoztatott óraadók adatai

3.3 Az Nkt. értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. alapján az Intézmény az óraadók:

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

3.4 A Púétv. rendelkezése szerint az Intézmény az óraadókról nyilvántartást köteles vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait — ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg — a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban: TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a különleges adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a www.hevesytura.hu internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, illetve a beállítás egyes lépései minden böngésző esetén megtalálhatóak a beállítások között.

Az Intézmény honlapja a működése során a kép- és hangfelvételek megjelenítéséhez videómegosztó platformot használ. A kép- és hangfelvételek megnyitásakor kapcsolat jön létre a videómegosztó platformmal, amelynek során adattovábbítás is történik. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a videómegosztó platform adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

Az Intézmény honlapja ezen túl használhat egyéb online alkalmazásokat is, így például a fényképalbumok megjelenítéséhez. Az alkalmazások használatakor adatok továbbítódnak az adott online alkalmazás szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, az adatok további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk mindig az adott alkalmazás adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

3.6

. Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. rendelkezik arról az esetről, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy más, a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

3.7 Ezen kívül az említett adatokat az Intézmény az adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény működése során az Intézmény által működtetett szakkörök, sportkörök és az osztályok, csoportok tevékenysége során is sor kerülhet a tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utaslista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, kép-, és hangfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása, hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülőjének vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Azokban az esetekben, amikor az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladatok ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett — illetve törvényes képviselőjének — hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

- Az Intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény a honlapján és más kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az Intézmény nagykorú tanulója vagy kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és/vagy (nagykorú tanuló esetén) a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.
- Az Intézményben megrendezésre kerülő programok, események jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokásokra vonatkozó adat kezelésére is, ebben az esetben is szükséges a tanuló törvényes képviselőjének hozzájárulása, avagy nagykorú tanuló esetén a saját nevében tett nyilatkozatra.
- A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:
 - a) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
 - b) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
 - c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezheti az igazgató számára.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő:

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabályban meghatározott jogalappal rendelkeznek. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulói adatok továbbítása

Általános szabályok:

A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet

végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- A gyermek, a tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Tanulói adatok továbbítása a szülők részére:

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

Tanulói adatok továbbítása a KIR nyilvántartásába:

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal – az Intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az Onyvtv. rendelkezései szerint.

Tanulói adatok továbbítása a tankönyvrendelés keretében:

Az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó

kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok (Intézményi eljárásrend)

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak felelősek:

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért,
- a tudomásukra jutott személyes adatok rendeltetés szerinti és jogszabályokban foglaltak szerinti kezeléséért,
- illetve kötelesek az adatokat úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, egyes foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazhatja meg.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, foglalkoztatotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve az érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- az adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele,
- az adatkezelésről szóló tájékoztatás megadásának biztosítása,
- az adatkezelési tevékenységbe betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése,
- az adatkezelési szabályzatot érintő mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése, a szabályzat hatályosítása,
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett vezető beosztású foglalkoztatottak teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezeléssel járó feladatokat láthatnak el az alábbi foglalkoztatottak:

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az Intézményben megvalósított adatkezeléséért, adattovábbításért;

- felelősek az Intézmény foglalkoztatottjainak és az óraadók adatainak kezeléséért, továbbításáért;
- feladatuk az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, az esetlegesen felmerülő problémák kezelése;
- kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel minden adatkezelést érintő kérdésben,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerben.

Az iskolatitkár feladatai:

- ellátja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos mindazon teendőket, amelyekkel az Intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettesei megbízzák, illetve amely feladatokat a munkaköri leírásában meghatározottak szerint kötelessége ellátni.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a jogszabályi rendelkezéseket, valamint jelen szabályzat rendelkezéseit betartva kezeli az osztályába tartozó tanulók személyes adatait, a tanulók szüleinek/törvényes képviselőinek személyes adatait a kapcsolattartáshoz szükséges mértékben,
- ellátja a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az érintett osztályon belül,
- gondoskodik a tanulót érintő adatok szülő részére történő, jogszabályban meghatározottak szerinti továbbításáról, a tájékoztatásról,
- a tanulói balesetek adatait a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az Intézményben megvalósuló tanulói adatkezelések döntő többsége a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) valósul meg, amelyben az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, amelyek meghatározzák, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá a tanulmányi rendszerben, illetve ki milyen adatot módosíthat. A tanulmányi rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény képviselőjeként az igazgató az Intézményben végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni, amely a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,

- g) a GDPR 32. cikk (l) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló; másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt.-ben foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és jelen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A tanulók, a foglalkoztatottak és az óraadók személyi adatait kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik, továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Az adatvédelmi incidens a GDPR meghatározása alapján: 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.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései az Intézményben:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)

Az első teendő, hogy fel kell mérni az adatvédelmi incidens az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira milyen kockázatot jelent a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából.

Az incidens azonosítását követően haladéktalanul értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt és a fenntartót a történekről, illetőleg az incidens körülményeit érintő valamennyi információt és dokumentációt rendelkezésre kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló, az adatvédelmi tisztviselőnek szóló tájékoztatásban:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az incidens kezelése során célszerű az adatvédelmi tisztviselőt folyamatosan tájékoztatni és szükség esetén a tanácsát, javaslatát kérni.

2. Kockázatelemzés

Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ennek eredménye alapján:

- kezelni kell az incidens hatásait és
- meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:

- a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
- az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
- a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra,

s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérrelme keletkezik.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet/érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.

Az érintettet/érintetteket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

4. Bejelentési kötelezettség

Az adatvédelmi incidenst a jogszabályok rendelkezései szerint az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az illetékes felügyeleti hatóság Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

Tekintettel arra, hogy a hatóság felé történő bejelentést az adatvédelmi tisztviselő feladata megtenni, ezért az Intézmény igazgatója, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes a bejelentésre rendelkezésre álló 72 órás határidőn belül minden segítséget és információt köteles megadni az adatvédelmi tisztviselőnek az incidenssel kapcsolatban.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

5. Nyilvántartási kötelezettség

Az adatkezelő köteles nyilvántartani az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve a nyilvántartásban az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

7. Adatbiztonsági követelmények

- 1. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- 2. Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.
- 3. Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).
- 4. Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert

- személyes adatokat bizalmasan kezelni (titoktartási kötelezettség).
5. A papír alapon tárolt iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az adatkezelésre jogosult foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.
 6. A papír alapon tárolt iratokban található személyes adatok kezelése során is biztosítani kell az Intézménynek az adatvédelemre vonatkozó szabályok maradéktalan érvényesülését.
 7. Az Intézmény által a foglalkoztatottak használatára kihelyezett és telepített számítógépekhez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. A felhasználót a jelszó megváltoztatására rendszeres időközönként fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az igazgató engedélye alapján történhet.
 8. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.
 9. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
 10. Az Intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az Intézmény rendszergazdai feladatokat ellátó foglalkoztatottja ellenőrzi.
 11. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az igazgató adhat írásban utasítást.
 12. Az Intézmény informatikai rendszere az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a rendszergazda köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a veszély elhárítása érdekében.
 13. Az Intézményben a gyermekek, tanulók által használt illetve hozzáférhető, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

8. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.
2. Jelen szabályzatot az Intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, továbbá az Intézmény honlapján, illetve a tanulmányi rendszerben is hozzáférhetővé kell tenni, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.
3. Jelen szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az Intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős

- változás esetén soron kívül, egyéb esetben 3 évente felül kell vizsgálni.
4. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége.
 5. Az Intézmény állományába újonnan került olyan foglalkoztatottakat, akik munkakörüknél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részükre a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
 6. Jelen szabályzat elkészítésénél, módosításánál az Intézményben a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Tura, 2026. 03. 09.

.....
Berente-Hódos Eszter
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tura, 2026. 04. 29.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

3.sz melléklet - Munkaköri leírások mintái

3.1	Igazgatóhelyettes munkaköri leírása	83
3.2	Tanár munkaköri leírása	88
3.3	Tanító munkaköri leírása	94
3.4	Iskolatitkár munkaköri leírása	100
3.5	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	105
3.6	Iskolapszichológus munkaköri leírása	110
3.7	Portás-takarító munkaköri leírása	116
3.8	Takarító munkaköri leírása	120
3.9	Karbantartó munkaköri leírása	124
3.10	MEGBÍZÓLEVÉL MINTA.....	128
3.11	MEGBÍZÓLEVÉL MINTA.....	131
3.12	MEGBÍZÓLEVÉL MINTA.....	134

3.1 Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
Beosztás	igazgatóhelyettes
Vezetői megbízás ideje	
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója	a fenntartó képviseletében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője	igazgató
<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:</i>	

Általános adatok	
A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.	
Az intézmény fenntartója	Dunakeszi Tankerületi Központ
Munkavégzés helye	Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei
Az intézmény szervezetében elfoglalt helye	igazgatóhelyettes
Munkarendje	kötetlen
Munkaideje	40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az Púétv. 2. melléklete szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszama (jogszabály szerint): A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6) bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszama magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.	
Helyettesítése	az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás	A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a <i>Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése</i> alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Dunakeszi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A <i>Púétv. 39.§ (3) bekezdése</i> értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezetői és pedagógiai tevékenységével kiemelten segíti az alsó/felső tagozat nevelő-oktató munkáját.
- Félévente legalább egyszer munkamegbeszélést folytat az iskola alkalmazásában álló tanárokkal, a munkahelyi légkör és a munkavégzés minőségének javítása céljából.
- Beosztja a pedagógusok helyettesítését.
- Az óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.
- Koordinálja, támogatja a munkaközösségek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az országos tanulmányi versenyek versenyfelhívásait. Koordinálja a munkaközösség-vezetőknek és a szaktanároknak a nevezéssel és a versenyzők felkészítésével, valamint a versenyeken való részvétellel kapcsolatos tevékenységét.
- Felelős az iskolai szintű tanulmányi versenynaptár összeállításáért, versenyek zavartalan lebonyolításáért.
- A jogszabályokban előírt időben tájékoztatja a szülőket, tanulókat, majd felméri az igényeket a választható tantárgyakkal és az egyéb tanórai tevékenységekkel kapcsolatban.
- Határidőre összesített az iskola félévi és év végi statisztikai adatait.
- Súlyos fegyelemsértés esetén, kivizsgálás után lefolytatja a fegyelmi eljárást, a vétséget elkövető diák ügyében.
- Segíti a leltárfelelőst a leltározási munkájának megszervezésében.
- Segíti a tanulókat érintő egészségügyi ellátást.
- Tájékoztatja a tantestületet a tanügyigazgatás jogszabályainak változásáról.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, értesíti ezekről az érintetteket, gondoskodik a határidők betartásáról.

Különleges felelősségek

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót – az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően – távolléte esetén a halasztást nem tűrő ügyekben. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős az iskolai statisztikák elkészítéséért és a beérkezési határidő pontos betartásáért.
- Megszervezi a pót- és osztályozóvizsgák rendjét, ellenőrzi a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos lebonyolítását.
- Felelős az alsó/felső tagozat tanügyigazgatási ügyviteléért
- Havonta ellenőrzi a naplókat, tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Elkészíti, és naprakészen tartja az iskola továbbképzési programját és a beiskolázási tervét, valamint nyilvántartást vezet az ezzel kapcsolatos tényekről és feladatokról.
- Koordinálja és felügyeli az iskola tanulóinak továbbtanulással kapcsolatos tevékenységrendszerét.
- Az igazgató közvetlen munkatársaként (a feladatok megosztásával) részt vesz – az iskola működéséhez szükséges – dokumentumok, munkaterv, tájékoztatók kidolgozásában.

Tervezés

- Összeállítja az óralátogatási tervet és egyezteti azt az igazgatóval.
- Felméri az iskola oktatási eszközigényét.
- Tervezi a nevelési értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékozódik a továbbképzések lehetőségeiről, informálja kollégáit ezekről, tervezi és szervezi a továbbképzések lebonyolítását.

Bizalmas információk

- Az iskola vezetőségének tagjaként a birtokába került bizalmas és hivatali titkoknak minősülő információkat megőrzi, sem intézményen belül, sem azon kívül nem adja ki ezeket.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, az iskolavezetés beavatkozását igénylő információt haladéktalanul az igazgató tudomására hozza.

Ellenőrzés

- Folyamatosan figyelemmel kíséri beosztott szaktanárok pedagógiai tevékenységét, munkafegyelmét, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Felügyeli és ellenőrzi az iskola értékelési és belső ellenőrzési rendszerét.
- Felügyeli az iskola tankönyvrendelési rendszerét.
- Ellenőrzi az iskola ügyeleti rendszerének működését.
- Ellenőrzi a pedagógusok Helyi tanterv (tanmenet) szerinti haladását a tananyagban.
- Ellenőrzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Kapcsolatok

- Az igazgatóhelyettes közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel, a pedagógusokkal.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a Diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Kötelezettségek

- Elvárás vele szemben az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkészség és az innovációs hajlam, az alaposág és a pontosság.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, az iskola Pedagógiai Programja valamint Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.
- Telefonnal és számítógéppel ellátott iroda áll rendelkezésére.

Egészségügyi feltételek

- Köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tura, 20.....

igazgatóhelyettes

Kapták: munkavállaló; személyi anyag

3.2 Tanár munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	tanár
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje - A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 perccig köteles az intézményben tartózkodni. - Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. - Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. - Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik. - A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. - A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. - Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. - A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról. - Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a	

vezetőségnek. • A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását	
Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, amunkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket és legkésőbb az éves eseménynaptárban megjelölt időpontig, a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- A tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, stb.)
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen motiváló hatással értékeli szóban, írásban, szövegesen, illetve osztályzattal. Naponta ellenőrzi, javítja, illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az elektronikus naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat. A tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel lezárja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó, -javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében, központi mérések lebonyolításában.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a

tanév során formatív méréseket, a tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását illetően, és azt értékeli.

- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók felzárkóztatásáról.
- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyílt tanítási órákon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Amennyiben osztályfőnök, osztályát felkészíti és aktívan részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórak, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Határidőre megszerzi a kötelező pedagógus minősítést. (gyakornok)
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- **Eleget tesz** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- **Elvégez** minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére **megbízható** osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- **Részt vesz** a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képi magát.
- **Ismerje** a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmóddért, etikus magatartásért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Tura, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.3 Tanító munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanító (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 4. évfolyamáig (műveltségterület esetén 8. évfolyamig) az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	tanár
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 perccig köteles az intézményben tartózkodni. • Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. • Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik. • A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. • A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. • Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. • A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagáról. • Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek.	

• A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását	
Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, az 1-2-os vagy a 3-4-es munkaközösség tagja (attól függően, hogy melyik évfolyamon tanít több tanórán)
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket és legkésőbb az éves eseménynaptárban meghatározott határidőig, a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására.
- A tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, stb.)
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen motiváló hatással értékeli szóban, írásban, szövegesen, illetve osztályzattal. Naponta ellenőrzi, javítja, illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az elektronikus naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat. A tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel lezárja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó, -javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében, központi mérések lebonyolításában.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, a tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását illetően, és azt értékeli.
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók felzárkóztatásáról.

- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyílt tanítási órákon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Ügyel a napközis foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnöknek.
- A tanítási órák végeztével vagy a napközis foglalkozás végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- A napközis foglalkozások során legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék, a házi feladatokat ellenőrzi.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Amennyiben osztályfőnök, osztályát felkészíti, és aktívan részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen az alsó tagozatos igazgatóhelyettest vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Helyettesítés esetén - amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal – és szakos, szakszerű órát tart.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Határidőre megszerzi a kötelező pedagógus minősítést. (gyakornok)
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képzi magát.
- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódért, etikus magatartásért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi

feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Tura, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.4 Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Iskolatitkár (FEOR szám: 4111)
Munkakör célja Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 óras
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját

	köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, az intézmény nevelőtestületének tagja.
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Ellátja az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit.
- Ellátja az alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Elkészíti, kezeli, iktatja, sokszorosítja, postázza, irattározza az intézményi ügyiratokat betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Iktatja a beérkező postát miután az igazgató, ill. helyettesek aláírták.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi a dokumentumok Poszeidon rendszerbe történő iktatását
- Személyi nyilvántartásba veszi a belépő dolgozókat, beszerzi a végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges okiratok másolatait, adatszolgáltatást lát el a Magyar Államkincstárnak.
- Naprakészen nyilvántartásba veszi a rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételét, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- Folyamatosan fenntartja az intézmény információ fogadási képességét. (e-mail)
- Továbbítja a hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát.
- Ellátja az álláshirdetésekkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, kezeli az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagokat.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és ellátja az adminisztrációs feladatokat is.

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Kezeli a bérleti szerződéseket és számlákat, naprakész kapcsolatot tart a bérlőkkel.
- Intézi a tanulók különféle napi ügyeit. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Nevelőváltás esetén közreműködik a leltár szerinti átadás feladataiban.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban.)
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Az igazgató megbízásából lebonyolítja és szervezi az intézmény ügyviteli munkáját.
- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerain keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézkést, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, előkészíti a szállítási szerződéseket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembevételével.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.
- Őrzi és biztosítja az SNI-s tanulókkal kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását.
- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok stb.)

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.

- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Tura, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.5 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Pedagógiai asszisztens (FEOR szám: 3410)
Munkakör célja Az intézményben folyó pedagógiai munka, a pedagógusok munkájának támogatása, a kijelölt tanulócsoport felügyelete, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

	A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:00-15:20 (20 perc munkaközi szünettel) /09:40-18:00 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, az intézmény nevelőtestület tagja.
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakörtbetöltő foglalkoztatott helyett.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatásának asszisztálása a meghatározott működési rend és beosztás szerint.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

- Egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órájukra való felkészülésben, előkészíti és elpakolja a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- A tanulási idő alatt igény szerint a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, tanulmányi sétákra, kirándulásokra, programokra kíséri.
- A tanulókat ebédelni és szakkörökre kíséri.
- Szerepet vállal délutánonként a napközis tanulók részére szervezett kulturális programokban.
- Közreműködik adminisztrációs teendő ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellátja a számára előírt ügyeleti feladatokat, a szünetekben ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a helyes higiénias szokások betartására.
- Esetenként felügyeletet biztosít, amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége és pedagógusok megbízzák.
- Felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Pedagógusok munkájának teljes körű segítése (gépelési feladatok – feladatlapok/szórólapok, dekorációs munkálatok, versenyek, mérések, fénymásolás stb.).
- Iskolai rendezvények segítése
- Osztályfőnökök, munkaközösségek munkájának segítése
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése, KRÉTA napló beírása
- Részt vesz a szülői és nevelőtestületi értekezleteken.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- A munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli és megőrzi.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak, ha pedagógus végzettségű.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és

annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmóddért, etikus magatartásért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Tura, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.6 Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Iskolapszichológus (FEOR szám: 2628)
Munkakör célja Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát. A hatékony együttműködés kialakítása érdekében tanácsot ad, konzultál (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel. Célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	pszichológus
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviseletében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

Munkaideje Teljes munkaidő Köötött munkaidő Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	20/30/40 óra 16/24/32 óra 11/16/22 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A napi munkaidejét köteles megkezdeni foglalkozásai kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni. • A napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • A foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el. • A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. • A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. • Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. • A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. • Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. • A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.	
Szervezetben betöltött helye	Pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja
Felettese	Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyett,.
-----------------------------	--

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Konzultál a pedagógussal, a gyermekekkel, és szülőkkel az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.
- Együttműködik egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- Esetmegbeszélő csoportokat tart pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel.
- A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzéseket készít, és ezeket időszakonként összefoglalja, pszichológusi szakvéleményt készít, szakmai ismereteit bővíti, továbbképzéseken vesz részt.
- Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.
- Munkáját az iskola igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.
- Pszichológiai szempontokat érvényesít a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében.
- Segíti a társas kapcsolatok, közösség fejlesztését, a beilleszkedést osztályba, tanulócsoportha való pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel, az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- Részt vesz a preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezésével, csoportfoglalkozások tartásával.
- Segítséget nyújt, elméleti és gyakorlati ismereteket ad át, előadásokat tart és szervez szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémákat vizsgál, javaslatot tesz a probléma további kezelésére.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatokat végez szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai véleményt készít.
- Tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatokat készít a különböző osztályokban.
- Tanácsot ad szülők számára iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése céljából, nevelési tanácsadást tart szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.
- Család és iskola együttműködését segíti, elméleti és gyakorlati ismeretek átadásával: előadások tartásával és szervezésével pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Intézményen belül folyamatosan kapcsolatot tart és épít az iskola vezetőjével, vezetőségével pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).
- Intézményen kívül kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán, a Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel. Vizsgálata, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányít, Gyermekjóléti Szolgálattal esetet jelez.
- Kutatásokat, elemzéseket végez. Egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmikulturális háttérű tanuló rétegek munkamódját és munkakapcsolatait vizsgálja, nyomon követi és segíti az országos programokat vagy helyi innovációkat.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képzzi magát.
- Ismerje a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Tura, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.7 Portás-takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
Köznevelési dolgozó Munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	portás-takarító (FEOR szám: 9112)
Munkakör célja <u>A portai szolgálat célja:</u> a tanórák védelme, az iskola rendjének, biztonságának fenntartása, vagyonvédelem szempontjából a kapuk, ajtók nyitása-zárása. <u>A takarítói feladat célja:</u> Az intézmény tisztán tartása a nevelési-oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján, jó munkaszervezéssel végzi. Feladat ellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét.	
Iskolai végzettsége	
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviseletében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
Munkaideje	Heti munkaideje: 40 óra/napi 8 óra A következő időbeosztás szerint:
Felteszt munkakörök	igazgató, igazgatóhelyettes
Szakmai irányítója	Igazgatóhelyettes1
Helyettesítés rendje	Az Igazgatóhelyettes1 által kijelölt köznevelési dolgozó
Munkaterülete	

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Naponta végzendő teendők:

1. A tornaterem, öltözők és a folyosó teljes körű kitakarítása a tanítási órák megkezdéséig.

- a helyiségek felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése
- ablakpárkányok portalanítása
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) rendben tartása
- a bejáratok lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- a Gyümölcsprogramban kapott almák mosása, szétosztása
- WC-k, kézmosók feltöltése papírral, folyékony szappannal.

2. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát:

- az iskolába érkező külső személyekről, érkezésük és távozásuk idejéről, a látogatott személyek nevével nyilvántartást vezet
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedéllyel hagyhatják el tanítási idő alatt
- a beszállítók, szolgáltatók gépjárműveinek nyitja-zárja a kaput
- gondoskodik arról, hogy az intézmény területén illetéktelenek ne tartózkodjanak
- becsöngetés után ellenőrzi a szociális helyiségekben a vízcsapokat és a világítást
- a téli időszakban besegít a hó eltakarításba (az első és a hátsó bejáratok)
- közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában
- a tudomására jutott hibákat, hiányosságokat jelenti a közvetlen felettesének
- a jelenléti ívet munkaidejéről pontosan vezeti
- köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan képviselni az intézmény házirendjét.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** munkavégzés során személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- **A munkavédelmi szabályzatban rögzített előírásokat köteles betartani!**
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában

A munkaköri leírás a köznevelési dolgozó jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tura, 20.....

köznevelési dolgozó

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.8 Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
Köznevelési dolgozó Munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	takarító (FEOR szám: 9112)
Munkakör célja A tanórák védelme, az iskola rendjének, biztonságának fenntartása, vagyonvédelem szempontjából a kapuk, ajtók nyitása-zárása. Az intézmény tisztán tartása a nevelési-oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján, jó munkaszervezéssel végzi. Feladat ellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét.	
Iskolai végzettsége	
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
Munkaideje	Heti munkaideje:40 óra/napi 8 óra A következő időbeosztás szerint:
Feltes munkakörök	igazgató, igazgatóhelyettes
Szakmai irányítója	Igazgatóhelyettes1
Helyettesítés rendje	Az Igazgatóhelyettes1 által kijelölt köznevelési dolgozó
Munkaterülete	Az iskola épületében lévő helyiségek: tantermek, tornaszoba tornaterem, folyosó, WC-k, mosdók és előtereinek teljeskörű takarítása, nevelői szoba, bejárat, előtér, egyéb helyiségek és az iskolához tartozó udvaron a munkaterület rendben tartása (söprés, gyomlálás, locsolás, levélszedés stb.) a szemét

	eltakarítása előzetes beosztás szerint.
--	---

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Naponta végzendő teendők:

- Az épület nyitása, reggeli ellenőrzése, szellőztetése minden nap.
- A tízóráira érkező gyümölcs átvétele a szállítótól hetente egyszer, annak szétosztása.
- Tejtermék átvétele, hetente kétszer, segítségnyújtás annak kiosztásában, illetve a napi tízórai szünet után a göngyöleg összekészítése.
- WC-k, folyosók ellenőrzése naponta többször. Napközis termek előkészítése.
- A munkaterületéhez tartozó helyiségek (tantermek, nevelői szoba, folyosórészek, előtér, lépcsőház, mellékhelyiségek) padlójának felseprése, felmosása, tisztítószeres helyiségenként tiszta, vízzel.
- Munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása:
- A tanulói padok, székek megtisztítása a szeméttől, esetleges firkálásoktól és a portól. Nevelői asztalok, székek szekrények, polcok portalanítása.
- Rendkívüli esetben az asztalok, padok lapját fertőtleníti.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, dugaljakat, fertőtleníti a kilincseket. Helyiségek szellőztetése, ablakpárkányok, radiátorok, táblák, tükrök portalanítása, letörlése.
- Munkaterületén található szeméthyűjtőedények rendszeres ürítése, tisztítása, a szemét konténerbe való szelektív gyűjtése.
- Pókhálozás Szükség szerint.
- Távozáskor felelős az ajtók, ablakok gondos bezárásáért, az irodák ablakainak és az épület világításának ellenőrzéséért.
- A használaton kívüli helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, rongálást, meghibásodást azonnal jelent a titkárságon.

Mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat.

- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, naponta lemosa, fertőtleníti a WC kagylókat, ülőkéket, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csempéket.
- WC és mosdó helyiségek naponkénti felmosása külön moppal. WC kagylók, mosdók vegyszeres takarítása.
- Munkaterületén lévő növények, virágok gondozása., öntözése épületen belül és kívül. Az iskola udvarának és környékének rendben tartása (utcai rész is).
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők poltalanítása.
- Dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenességeket jelzi.

Hetenként visszatérő feladatok

- A WC-k és a mosdókagylók fertőtlenítése.
- Lambéria, lábazat és az ajtók lemosása tisztítószeres vízzel. A táblák hetenkénti

- (péntek) lemosása.
- Moppok mosása, fertőtlenítése.
- Udvar, utcai árkok rendezése, seprése, takarítása, virágládák rendben tartása, virágoskert gyomtalanítása, kapálása rendezése
- Ablakpárkányok portalanítása, lemosása kívül belül.
- Közösségi helyiségek (aula, lépcsőház, előtér, folyosó) nyílászáróinak (ablakok, ajtók) szükség szerinti tisztítása, tisztán tartása.
- Korlátok portalanítása, nedves tisztítása.
- Épületben a lépcsők melletti lábazat portalanítása, nedves tisztítása. Radiátorok, cserepes virágok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők

- Az iskola festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásánál takarítási feladatok elvégzése
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rend eredeti visszaállításában.

Nagytakarítást végez a téli, tavaszi, nyári szünetekben

- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi azokat a feladatokat, melyek napi munkájához tartoznak.
- A munkaterületéhez tartozó falak portalanítása, lábazatok portalanítása, lemosása pókhálózás. Nyílászárók (ajtók, ablakok) tisztítása, lemosása.
- Padok, székek, felszerelések, berendezések teljeskörű tisztítása, lemosása, súrolása. Padlózat alapos tisztítása súrolószerrel.
- Radiátorok lemosása.
- Mellék helyiségek teljeskörű nagytakarítása. Függönyök leszedése, mosás utáni visszarakása.

Téli időszakban

- Az időjárásnak megfelelően a hó eltakarítása, terület jégmentesítése

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség:** munkavégzés során személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan kezeli.
- Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.

- **A munkavédelmi szabályzatban rögzített előírásokat köteles betartani!**
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában

A munkaköri leírás a köznevelési dolgozó jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tura, 20.....

köznevelési dolgozó

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.9 Karbantartó munkaköri leírása

Munkavállaló neve	
Köznevelési dolgozó Munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	karbantartó (FEOR szám: 7514)
Munkakör célja Az iskola épületének, karbantartása. Az iskola zavartalan üzemeltetésének biztosítása. Az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartása. Az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a karbantartói feladatkörbe tartozó feladatok gondos elvégzése.	
Iskolai végzettsége	
Munkavégzés helye	A Turai Hevesy György Általános Iskola telephelyei.
Munkáltató neve, székhelye	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.
A munkáltatói jogok gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója
Munkaideje	Heti munkaideje: 40 óra/napi 8 óra A következő időbeosztás szerint:
Feltes munkakörök	igazgató, igazgatóhelyettes
Szakmai irányítója	igazgató
Helyettesítés rendje	Az igazgató által kijelölt köznevelési dolgozó

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Az intézmény helyiségeiben és az intézményhez tartozó külső területeken jelentkező javítási: karbantartási munkák elvégzése. Köteles az intézmény teljes területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani.
- Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy balesetveszélyt elhárító munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek elhárítására.
- A munkaterületén felmerült, de rendkívüli szaktudást nem igénylő hibákat kijavítja,

amennyiben a hibát nem tudja elhárítani, akkor jelzi azt felettes vezetőjének további intézkedés végett.

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, illetve vannak alkalomszerű feladatok, ennek megfelelően kell ütemezni az elvégzendő feladatokat:
- A kisebb hibákat lehetőség szerint a helyszínen javítja. A nagyobb javítást igénylő munkák anyagszükségletét felméri és anyagigényét előzetesen egyezteteti felettesével.
- Elvégzi az étel átszállítását a tálalókonyhába.

A karbantartási munka kiterjed:

- az ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása, nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, kisebb javítása (kilincs, zár)
- bútorok, asztalok, padok, székek, szekrények, szemléltető eszközök, tornaszerek illetve egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítása, karbantartása, ezen eszközök állapotának rendszeres ellenőrzése
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit, a világítást, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi
- naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert és a vízrendszert vizes berendezések: vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok,
- ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket a takarékoság figyelembevételével,
- fűtési szezon alatt működteti a fűtési rendszert: kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, üzemzavar esetén jelzi a hibát felettesének
- időszakonként ellenőrzi a hőmérsékletet, karbantartja, légteleníti a radiátorokat, az épületben az előírásnak megfelelő hőmérsékletet biztosítja
- elvégzi az előírás szerinti tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat, ellenőrzéseket, ezek eredményeit dokumentálja
- aktívan részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, berendezésében, rendezvény utáni összehúzó munkában
- felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja
- karbantartási napló vezet az elvégzett feladatokról a telephelyek nevelői szobáiban rendszeresített hibabejelentő füzet figyelembevételével
- leltárilag felel a kiadott szerszámokért
- nyári nagytakarításnál segít a bútorok mozgatásában, illetve szükség esetén segíti a takarítók munkáját
- kisebb falfestés, vakolás falburkolatok javítása, üvegezési munkákat végez
- külső szakembert igénylő feladatok zavartalan elvégzése érdekében segíti a külsős kivitelezők munkáját, valamint ellenőrzi a munka elvégzését

Épületen kívüli teendők:

- rendben tarja az iskola környékét
- az ingatlanon belüli és az azt körülvevő zöldfelület gondozása, rendszeresen nyírja a fűvet, fűkaszál, ápolja a sövényt, metszi a fákat, szükség szerint gyomtalánít, a keletkezett zöldhulladékot összegyűjti és a megfelelő gyűjtőedénybe, gyűjtőhelyre viszi
- részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban

- időjárás függvényében gondoskodik a növényzet locsolásáról
- segít kiüríteni az iskola udvarán található szeméttárolókat
- udvari játékok, homokozók karbantartása, festése
- karbantartja a kerítéseket, kapukat
- a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat
- a téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat(ok) előtt, a parkolóban, iskolaudvaron, szükség esetén jégmentesíti a fenti területeket a tanítás megkezdése előtt
- a vízgyűjtő csatornák szükség szerinti tisztítását elvégzi
- tanítási szünetekben (nyári, őszi, téli) bejárja és ellenőrzi a két épületet, a berendezések állapotát, szükség esetén elvégzi az esetleges javítást
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat melyekkel az iskola vezetői megbízzák

Egyéb feladatok

- Felelős az iskola, az intézményi vagyon biztonságáért
- Tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról,
- Távozáskor a tartózkodási helyére vonatkozóan felelős az ajtók, ablakok gondos bezárásért, a világítás ellenőrzéséért,
- A használaton kívüli helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, rongálást, meghibásodást azonnal jelent a gazdasági irodán,
- Szükség esetén köteles munkatársait más épületben is helyettesíteni.
- Munkakörére vonatkozó baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartja,

Kötelezettségei:

- Munkaidejében munkaruha, védőruha viselése kötelező
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gazdasági irodán.

Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** munkavégzés során személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- **A munkavédelmi szabályzatban rögzített előírásokat köteles betartani!**
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában

A munkaköri leírás a köznevelési dolgozó jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Tura, 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tura, 20.....

köznevelési dolgozó

Kapják: munkavállaló; személyi anyag

3.10 MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

tanár/tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202.....-től 202.-ig

megbízom Önt

a Turai Hevesy György Általános Iskola
.... osztályában

osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízási idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízási a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízási. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki megbízási során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Tura....

.....

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulóinak középfokú intézménybe való jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, három napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket
- az SzMSZ-ben meghatározott rend szerint, házirendet is figyelembe véve eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Tura,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Tura,

.....

köznevelési foglalkoztatott

3.11 MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....
tanár/tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202....-től 202.-ig

megbízom Önt

a Turai Hevesy György Általános Iskola

..... munkaközösségében

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízási idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízási írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízási a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízási. Ezért jelen megbízási esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A

munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében iktatószámú

munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Tura,

.....

igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente, az eseménynaptárban rögzített határidőig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- A munkatervben rögzítettek szerint órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Tura,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Tura,

.....

köznevelési foglalkoztatott

3.12 MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202.....től 202...ig

megbízom Önt

a Turai Hevesy György Általános Iskola

a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítségével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítségével összefüggő feladatokra szóló megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/ módosítom.

Tura,

.....
igazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal

Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
- Részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
- Évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- Szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközyűlését és a tisztújító választásokat;
- Részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- Közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- Személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- Segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
- Segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
- A diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
- Segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;
- A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató

vagy igazgatóhelyettese megbízza.

Különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

Tura,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Tura,

.....

köznevelési foglalkoztatott

4.sz melléklet - Iratkezelési szabályzat



A Turai Hevesy György Általános Iskola

Iratkezelési szabályzata

A Turai Hevesy György Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz melléklete

2026.

1	Általános rendelkezések	141
1.1	A szabályzat hatálya:	141
1.2	Jogszabályi háttér	141
1.3	Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése.....	141
2	Az iratkezelés rendszere és az ügyiratkezelés fogalma	141
3	Az iratkezelés irányítás, felügyelete, általános iratkezelési feladatok, fogalmak.....	142
3.1	Az iratkezelés felügyelete.....	142
4	Általános iratkezelési feladatok.....	142
5	Az iratkezelés általános követelményei.....	143
5.1	Az iratok rendszerezése.....	143
5.2	Az ügyiratkezelés nyilvántartása	143
5.2.1	A beérkező iratok, küldemények átvétele.....	143
5.2.2	A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés.....	143
5.3	Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés).....	144
5.4	Külön nyilvántartásba vett iratok	145
5.5	Átmenő iratok.....	145
5.6	Iratkapcsolás.....	145
5.7	Az iktatás rendszere.....	145
5.7.1	A nyilvántartásba vétel eszközei.....	145
5.8	Belső-külső irattovábbítás	146
5.8.1	A belső továbbítás rendszere	146
5.8.2	Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta.....	146
5.9	Kiadmányozás	146
5.9.1	Az iratok elkészítése.....	146
6	Irattározás, iratselejtezés, iratellenőrzés és elszámoltatás.....	147
6.1	Irattári terv	147
6.2	Irattározás a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak.....	147
6.3	A központi irattározás rendszere	147
6.4	Tárolási módok, irattári jegyzék.....	147
6.5	Külön nyilvántartásba vett iratok irattározása	148
6.6	Iratkivétel (és - visszaadás) rendszere	148
6.7	Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele	148
6.8	Selejtezési eljárás.....	148

6.9	A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása és kikérése a levéltárból	150
6.10	Megsemmisítési eljárás lebonyolítása	150
6.11	Iratellenőrzés, iratelszámoltatás	150
7	Záró rendelkezések	151
8	1. számú melléklet – a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet szerint	152
9	2. számú melléklet A fogalmak meghatározása	154
10	3. számú melléklet: iratátadási jegyzék a központi irattárnak.....	157
11	4. számú melléklet: iratkivételi elismervény	159
12	Iratkivételi elismervény	159
13	5. számú melléklet: iratsejtezési jegyzőkönyv	160
14	6. számú melléklet: kisejtezett ügyiratok jegyzéke	161
15	7. számú melléklet: iratátadás átvételi jegyzék a levéltár részére átadott ügyiratokról	162

1 Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya:

- Jelen szabályzat a Turai Hevesy György Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Hatálya kiterjed minden iratra, amely az iskola működésével, illetőleg munkatársai tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat - , kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

Jogsabályi háttér

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

- A szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának nyomon követhetőséget, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését, valamint a levéltárba való átadását szabályozza.

Az irattári terv szerint a nem selejtezhető iratok megmaradásának érdekében az intézmény iratainak védelmét és az iratkezelésnek rendjét a területileg illetékes levéltár ellenőrizheti.

2 Az iratkezelés rendszere és az ügyiratkezelés fogalma

Az iskolai az iratkezelés központilag történik.

Az ügyiratkezelés: az iratok

- átvétele,
- átadása,
- postázása,
- nyilvántartásba vétele (iktatása),
- sokszorosítása,
- továbbítása,
- irattározása,
- selejtezése,
- a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

Kezelésüket tekintve ügyiratnak minősül:

- minden írott szöveg,
- bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, és egységgént kezelendő információ,

adategyüttes.

3 Az iratkezelés irányítás, felügyelete, általános iratkezelési feladatok, fogalmak

Az intézmény vezetője felelős az iratkezeléssel kapcsolatos alábbi feladatokért:

- a biztonságos iratkezelés felügyeletéért
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért
- az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatáért
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- a biztonságos és szakszerű megőrzéséért alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi eszközök, személyi feltételek biztosításáért
- az iratkezelés megszervezéséért, hogy az érkezett, a keletkezett, továbbított iratok
- azonosíthatóak és fellelhetőek legyenek, a tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, a személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- a beérkezett iratok megváltoztathatlanságáért
- rendszeres selejtezésért, az irattári felesleges felhalmozódás megelőzéséért.

Az iratkezelés felügyelete

3.1

Az iratkezelés felügyeletét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában megbízott személy látja el, azaz az intézmény vezetője. Az intézmény vezetőjének távollétében az ügyeletes vezető felelős az iratkezelés felügyeletéért.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a szervezeti egységek, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatárs(ak) – iratkezelő(k) - végrehajtják-e.

4 Általános iratkezelési feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- az iratkezelést végző személy rendszeres szakmai továbbképzése
- védje az ügyiratokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, megsemmisítésétől, nyilvánosságra hozatalától, törléséről.
- kijelölje azon ügyintézőt, aki hozzáfér az iktatórendszerhez, azt kezeli, karban tartja és megóvjá a jogosulatlan hozzáféréstől, az iratok megváltoztatásától, törlésétől, megsemmisülésétől.

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a foglalkoztatott, akit vezető az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző a munkaköri kötelezettségeikből adódóan az irat átvételétől az elintézésig felelős az iratért.

Az ügyintézők feladata

- Ellenőrzésnél a kért iratokat köteles bemutatni, vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra).

- A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása
- Feladata, hogy a gondjaira bízott iratokat megvédje a jogosulatlan hozzáféréstől, az iratok megváltoztatásától, megsemmisülésétől, törléstől, nyilvánosságra kerülésétől.
- Köteles az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomására jutott titkot megőrizni. Feladata ellátása során nem fogadhat el a szabályzattól eltérő iratokat és küldeményeket.
- Felelős az iratkezelés szakszerű ellátásáért.
- A kézi irattár és központi irattár kezelése, rendezése, selejtezésének előkészítése.
- Kézbesítési feladatok ellátása, küldemények kézbesítése, az iskola és más szervek közötti a küldemények postázása, kézbesítése, átvétele.

5 Az iratkezelés általános követelményei

Az iratok rendszerezése

- 5.1 Az intézményi iratokat, az ügyek áttekinthetőbb ügyintézése érdekében, az azonos ügyre és tárgyra vonatkozóan egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban keletkezett iratokat azonos iktatószámra kell iktatni, alszámmal.

Az ügyiratkezelés nyilvántartása

5.2

5.2.1 A beérkező iratok, küldemények átvétele

A küldeményeket az iskola székhelyén irodai munkatárs veszi át.

A küldeményeket aznap, vagy az átvételt követő munkanapon haladéktalanul át kell adni a kijelölt felelős személynek. Kivételt képeznek a magán jellegű küldemények, melyeket a címzettnek kell közvetlenül átadni. Az intézményhez érkezett küldemények lehetnek:

- levelek
- faxok
- postai csomagok
- utánvételes csomagok
- csomagküldő szolgálattal érkezett csomagok.

Ezek az alábbi úton érkezhettek:

- postai úton
- elektronikusan
- csomagküldő szolgálattal
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől

5.2.2 A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés

A beérkező küldeményeket az alábbiak jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- postai meghatalmazással rendelkező személy
- ügyintéző, ügykezelő

Az "s.k. felbontásra!" jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett - tartósabb távolléte (szabadsága, betegsége stb.) esetén - szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

A küldemények felbontása után ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. A melléklet hiányát az iratra is rá kell vezetni. Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket, stb.) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni, és az érték küldemény átadás-átvételét - a pontos összeg feltüntetésével - külön kell lebonyolítani.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételtelen le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves bontás!" szöveget, a keltet és a felbontó nevét (aláírását), majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

Amennyiben az ügyintéző úgy ítéli meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, akkor köteles a küldeményt a feladónak visszaküldeni.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és azt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmények (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) kapcsolódhat, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

A postabontó feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés, az iktatással együtt a POSZEIDON iktató programon keresztül.

5.3 Az iratok iktatása, továbbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)

Minden, az iskolához beérkező iratot, levelet, e-mail nyomtatott formáját stb. az érkezés napján iktatni kell. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, azt a követő munkanap megkezdésekor kell iktatni. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

Az ügyek határidejének betartásáért az igazgató a felelős, a feladatok határidőre való elvégzése érdekében az ügyintéző jelzi a vezető felé az ügy elintézésének határidejét.

Az iktatást az elektronikus iktatórendszerbe, a POSZEIDON-ba kell elvégezni. A már egyszer beiktatott iratra adott vagy kapott válaszlevélre külön iktatószámot adni tilos. Egy iratot csak egyszer szabad iktatni, vagyis minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

Iktatás nélküli iratot sem az iskolán belül, sem külső szervekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat, amelyek a következők:

- Iratnak nem minősülő küldemények:
 - a sajtótermékek (napilapok, folyóiratok közlönyök, hivatalos lapok, stb.),
 - a könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetredek, stb.),
 - a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzéke, stb.),
- a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések és meghívók,
- a levélmásolatok, ha azok tartalma csupán a tájékoztatás (információközlés stb.) célját szolgálja.

Külön nyilvántartásba vett iratok

E körbe tartoznak mindazok az iratok, amelyekről a vonatkozó jogszabályok értelmében, illetve a célszerűség és az áttekinthetőség érdekében külön nyilvántartást kell vezetni.

5.4 A külön nyilvántartásba vett iratok iktatószámát (nyilvántartási számát) az irat jellege (pl. gépi adathordozó) határozza meg. Az irat jellegétől függően minden iratot el kell látni nyilvántartási számmal. A nyilvántartó szám feltüntetése a jogszabályi előírások, illetve a nyilvántartást vezető utasítása alapján történik.

Az iskolánál ilyen iratfajták (iratcsoportok) a következők (a felsorolás példaszerű, a teljesség igénye nélküli): a munkaügyi és a humánpolitikai (személyzeti) iratok, kötésszámon nyilvántartott iratok, könyvelési bizonylatok (iratanyagok), gépi adathordozók.

Átmenő iratok

Az ügyintézés szempontjából átmenő iratnak kell tekinteni:

- 5.5
- a postabontóban érkeztetett iratok közül a továbbszignált iratokat és
 - a társszervezeti egységektől érkező már iktatott iratokat.

A beérkező iratok közül, ezen az iratokat egyik esetben sem kell már iktatni.

Iratkapcsolás

5.6 Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek a tárgyévben volt-e már előzőleg beérkezett előirata. Ha a beérkezett iratnak már volt előirata, akkor az iratkapcsolás érdekében az iratkezelő köteles azt az iratot kikeresni és a POSZEIDON rendszerben az előiratnál jelölni kell a beérkezett irat (utóirat) iktatószámát, illetve az utóiratnál az előirat iktatószámát. Az iktatórendszer ezt a nyilvántartást kezeli, vezeti.

5.7

Az iktatás rendszere

A POSZEIDON iktatási rendszere betűjel – KLIK - és az iskola OM azonosítója, továbbá folyamatos sorszám alapján képezi az iktatószámot, minden naptári évben 1-ről indulva. .

5.7.1 A nyilvántartásba vétel eszközei

A nyilvántartásba vétel eszköze az elektronikus Poszeidon rendszer, melynek használata kötelező

A rendszerben tilos:

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- a beérkezett és iktatott iratra adott válaszlevélre stb. külön iktatószám adása.

Az iktatószámot az irat jobb felső sarkába kell rögzíteni

Belső-külső irattovábbítás

5.8.1 A belső továbbítás rendszere

E rendszerben minden szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön.

5.8.2 Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta

Az elkészült iratokat jegyzékkel kell átadni a fenntartó (Dunakeszi Tankerületi Központ) részére. Más intézményhez, gazdálkodó szervhez, bankokhoz, stb. kézbesítéssel küldött iratokat az erre a célra szolgáló elektronikus Postai rendszerbe kell rögzíteni, az e-Postakönyvbe.

Kiadmányozás

5.9 A kiadmányozásra jogosult személy az intézményben az intézmény vezetője. Külső szervhez, személyhez kiadmányt csak hitelesítve lehet továbbítani.

5.9.1 Az iratok elkészítése

A levelek, számlák, egyéb okmányok, ügyiratok elkészítésénél az irat aláírójának kell meghatároznia, hogy

- a kiküldésre kerülő irat hány példányban készül (kivéve a nyomtatványokat),
- kinek kell a végleges elküldés előtt a tervezetet láttamozásra (tudomásulvételre) bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá az igazgató távollétében, figyelembe véve az Iskola döntési és aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy "s.k." (saját kezűleg),
- az ügyirat a központi irattárba kerül-e vagy továbbra is az ügykezelőnél, kézi irattárban marad.

A kiadmánynak tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot, a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat határozat, úgy ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatok felépítése: bevezető rész, rendelkező rész, indoklás és jogorvoslati lehetőség.

A rendelkező részben fel kell tüntetni a vonatkozó jogszabályt, illetve a mérlegelésen alapuló döntés esetében az erre való utalást. Amennyiben a megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek, az intézmény köteles a felügyeleti szervének megküldeni minden ezzel kapcsolatos eredeti iratot, az irattárban másolatokat kell elhelyezni.

A kiadmányozott iratokat az érintettekhez továbbítani kell. Ezeket a küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani: postai, kézbesítő, futárszolgálat, stb.

Postai küldemények esetén a boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni. Tértivevényes levélként, csomagként lehet elküldeni, továbbítani, amiről elektronikus nyilvántartást kell vezetni, az e-postakönyvet.

6 Irattározás, iratselejtezés, iratellenőrzés és elszámoltatás

A POSZEIDON iktató rendszer kezeli az irattári tételszámokat. Az irattározásnál (kézi irattározás) nem az irattári tételszám alapján rendezzük az iratokat tételcsoportokba, hanem az iktatószámok szerint rendezzük sorba.

Irattári terv

Az irattári terv az intézményben keletkezett, illetve oda érkező iratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagokat felsorolja és meghatározza az ügyiratok tárolásának időtartamát. (1. számú melléklet)

Irattározás a szervezeti egységeknél, iratátadás a központi irattárnak

A szervezeti egységek az adott (lezárt) ügy iratanyagát legkésőbb öt év múlva kötelesek a kézi irattárból központi irattárba elhelyezni.

Tilos a központi irattárnak átadni:

- iktatószám nélküli iratokat,
- vegyes tételszámú és nem rendszerezett iratokat, továbbá
- az iktatásba nem vett és
- a külön nyilvántartott iratokat.

Az iratanyagot olyan iratburkolatba kell elhelyezni, amely biztosítja az irat - különösen a maradandó értékű irat - hosszú ideig tartó és biztonságos megőrzését. Az irattároló eszközön (dobozon) fel kell tüntetni a tételszámot, az ügy lezárásának évszámát, a szervezeti egységet, az iktatószámokat.

A központi irattározás rendszere

A szervezeti egységek az adott (lezárt) ügy iratanyagát legkésőbb öt év múlva kötelesek a kézi irattárból központi irattárba elhelyezni, évenkénti és iktatószám szerint szükséges elhelyezni, iratburokban.

Az iratokat évenként és iktatószám szerint kell a központi irattárban elhelyezni. A központi irattár az iktatókönyveket (és mutatókönyveket) köteles az azonos iratanyag mellett elhelyezni. Célszerű a maradandó értékű (a levéltár részére átadandó) iratanyagokat a többi iratanyagtól elkülönítetten, szabvány dobozokban tárolni. (3. számú melléklet)

Tárolási módok, irattári jegyzék

Az iratanyagok átvételének tényét a központi irattárnak ún. Raktári jegyzékben rögzíteni kell.

A Raktári jegyzék tartalmazza:

- az iratanyag megnevezését,
- az évet,
- a tétel és iktatószámo(ka)t, esetleg
- a selejtezés évét.

Központi irattár részére kijelölni olyan helyet lehet, melyek a vonatkozó törvényben előírt követelményeknek megfelelnek.

Ilyen követelmények közé tartoznak a következők:

- megfelelő hőmérséklet (min. 20 °C),
- relatív nedvességtartalom (50-55 %),
- teherbíró képesség (min. négyzetméterenként 70-140 kg),
- tűzbiztonság, fűtési előírások,
- szellőztetés, világítás, takarítás.

Az előzőekben említett követelmények alól felmentést nem lehet kérni. A követelményrendszer kialakításánál a területileg illetékes levéltár szakvéleménye az irányadó. Nem szabad olyan berendezéseket (felszereléseket) alkalmazni, amelyek a rovarveszély, tűzveszély és egyéb előfordulását idézhetik elő.

Külön nyilvántartásba vett iratok irattározása

6.5 A külön nyilvántartásba vett iratokat (pl. minősített iratok, mágneses adathordozók) a központi irattártól elkülönítetten - a hatályos rendelkezések (pl. számítástechnikai védelmi szabályzat stb.) alapján - kell irattározni és kezelni.

A minősített adatok kezelésének rendjét a 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet szerint kell kialakítani.

6.6 Iratkivétel (és - visszaadás) rendszere

A központi irattárban elhelyezett iratokat csak az iratokat leadó szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, lehet kikérni. A központi irattár a kikért ügyirat helyére köteles az Iratkivételi elismervényt elhelyezni, s ha az iratot visszaadták (kivéve a más ügyirathoz csatolást), az elismervényt a kikérő szervezeti egységnek vissza kell adni. A kiadott iratokról

6.7 nyilvántartást kell vezetni. (4. számú melléklet)

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

Ha az iskolán belül - átszervezés vagy egyéb okból - szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az iratanyagát átvenni és azt az iratkezelésre (illetve irattározásra)

6.8 vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

Az átadásról, illetve átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát a központi irattárnak is meg kell küldeni.

Selejtezési eljárás

Selejtezési eljárás alá kell vonni mindazokat az iratanyagokat, melyek a levéltári törvény alapján iratnak minősülnek, függetlenül attól, hogy azokat az iskola központi irattárában vagy más - a központi irattártól elkülönített - irattárban (tároló helyiségben) tárolják.

Nem kell selejtezési eljárás alá vonni a software termékeket (programtárakat stb.), valamint a sérült (hibás) gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat.

A selejtezési eljárásba (előválogatási eljárásba) mindazokat az iratokat be kell vonni, amelyek nem maradandó értékűek, levéltári átadási kötelezettséggel nem járnak, melyekre az iskolának ügyviteli szempontból nincs szüksége, a jogszabályban ill. az irattári tervben rögzített megőrzési idejüket meghaladták.

A selejtezési előkészület alapja az Irattári terv megfelelő tételszáma. A selejtezés gyakorlati végrehajtása előtt a vezető köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezni kívánt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e, vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, a hiányzó tételeket - a későbbi viták megelőzésére - jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Azoknál az iratanyagoknál, amelyeknél a tételszám valamilyen okból hiányzik, az ügyben illetékes szervezeti egységet fel kell kérni a hiány pótlására.

A selejtezési előkészülettel egyidejűleg az ügyvezetőnek (vagy a részéről írásban felhatalmazott személynek) ún. selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A bizottság vezetője az iratkezelés vezetője vagy helyettese. A bizottság állandó tagja a központi irattár vezetője. A bizottság többi tagját a szervezeti egységek személyi állományából kell kiválasztani.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes levéltár munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és a levéltár részére záradékolásra megküldése.

A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni:

- az Iskola nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfm),
- a selejtezés idejét,
- a selejtező(k) nevét.

A selejtezési jegyzőkönyvet cégszerűen kell aláírni. A 3 példányban felvett jegyzőkönyvet (együttesen) az illetékes levéltár részére meg kell küldeni, melyekből egyet a levéltár záradékolva visszaküld. (5. számú melléklet)

Amennyiben a levéltár valamely irat visszatartását nem igényli, a jegyzőkönyvre záradékot vezet rá, s közli, hogy a jegyzőkönyvben feltüntetett iratok nem minősülnek levéltári anyagnak, a hatályos jogszabályok figyelembevételével kiselejtezhetők. Ha a levéltár valamelyik irat visszatartását igényli, akkor azt az iratot a kiselejtezett iratok közül ki kell emelni, és a helyére visszatenni, a jegyzőkönyvben pedig fel kell tüntetni a visszatartott irat iktatószámát. A selejtezés levéltári záradékolása után lehet csak az iratanyagot megsemmisíteni. A külön

nyilvántartásba vett iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy az eljárásban a központi irattár nem vesz részt.

A levéltári (maradandó értékű) iratanyag átadása és kikérése a levéltárból

Maradandó értékű iratokat 5 évenként egy alkalommal és legalább 15 év után lehet átadni a levéltárnak.

Az átadás időpontját a levéltárral kell egyeztetni. A levéltár - indokolt esetben - megtagadhatja az olyan iratok átvételét, amelyek állapota nem felel meg a törvényes rendelkezéseknek.

Az átadandó iratanyagokról 3 példányos Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani és a levéltár részére - a Levéltár részére átadott iratok c. jegyzék 3 példányos másolatát is mellékelve - meg kell küldeni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az Iskola megnevezését,
- az iratok tárgyát és évkörét,
- az iratanyag mennyiségét (a sorszámozott dobozsámokat és az iratfolyómétert),
- a szervezeti egységek megnevezését (amelyek iratanyaga átadásra kerül),
- a segédleteket (iktatókönyveket, stb.), a segédleteket is sorszámozni kell, mégpedig az utolsó doboz (iratsomag) sorszáma után a következő sorszámmal kell folytatni, (7. számú melléklet)
- azokat a feltételeket (kikötéseket), melyekben az Iskola meghatározza, hogy a levéltár milyen módon használhatja fel az iratanyagot, illetve kinek engedélyezheti az iratanyagba történő betekintést vagy az anyag felhasználását (pl. meghatározott kutatási célra, időkorlátozási előírásokat, stb.).

A levéltárnak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot kell átadni, a kapcsolódó nyilvántartásokkal együtt, az átadandó iratokról készült irattári jegyzék kíséretében. Az iratok átadására megfelelő tárolási eszközökkel (dobozokkal) együtt, az Iskola költségén kerülhet sor.

A levéltárban őrzött iratokat a levéltár az átadó Iskola szükség esetén és indokolva kell kikérni az illetékes levéltártól.

Megsemmisítési eljárás lebonyolítása

A levéltár részéről jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett - nem levéltári - iratokat az iskola megsemmisítheti. A központi irattár feladata és felelőssége kizárólag az átadásra korlátozódik. Az irattár az átadás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az átadott anyag valójában a levéltár részéről engedélyezett iratanyagból áll. A papíralapú adathordozók megsemmisítését lehetőleg zúzással vagy égetéssel stb. kell megoldani.

Iratellenőrzés, iratelszámoltatás

Az iratellenőrzést - kivéve a rendkívüli indokolt eseteket - az ellenőrző szervek írásban közlik, melyben feltüntetik az ellenőrzés célját, helyét és időpontját is. Az iskola foglalkoztattottai kötelesek az iratellenőrző szervek képviselőinek munkáját támogatni és a kért anyagokat részükre bemutatni. Az iratellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét,
- időpontját,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrző szerv (illetve képviselőjének) nevét,
- az ellenőrzés megállapítását (esetleg a javaslatokat).

Az Iskola részéről a jelenlévőknek és az ellenőrnek a jegyzőkönyvet alá kell írniuk. A munkakörök átadás-átvételéről, illetve a kilépő foglalkoztatott iratainak elszámoltatásáról belső utasításban kell rendelkezni.

7 Záró rendelkezések

A jóváhagyott iratkezelési szabályzatot a munkatársak előtt ismertetni kell. A szervezeti egységek vezetői az ügyiratkezelés rendjét kötelesek ellenőrizni az irányításuk alá tartozó területen.

A szabályzat végrehajtásáért felelős az iskola valamennyi érintett dolgozója.

Tura, 2026. 03. 09.

.....
igazgató
Turai Hevesy György Általános Iskola

1. számú melléklet – Irattári tételszámok

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Csoport
1	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	+50 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	Fenntartói irányítás	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	+20 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	Belső szabályzatok	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	Polgári védelem	Selejtezés	+10 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	Panaszügyek	Selejtezés	+5 év	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	+10 év	Nevelési-oktatási ügyek
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
14	Felvétel, átvétel	Selejtezés	+20 év	Nevelési-oktatási ügyek
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
16	Naplók	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
18	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
19	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
21	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
22	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
23	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	+3 év	Nevelési-oktatási ügyek
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
26	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év	Nevelési-oktatási ügyek
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
28	Társadalombiztosítás	Selejtezés	+50 év	Gazdasági ügyek
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	+10 év	Gazdasági ügyek
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
31	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
32	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	+20 év	Gazdasági ügyek
34	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év	Gazdasági ügyek
35	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	+50 év	

36	Értesítők	Selejtezés	+5 év	Nevelési-oktatási ügyek
37	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek
47	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1 év	

2. számú melléklet A fogalmak meghatározása

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2005. évi XIX. a 1992. évi LXIII. törvény módosításáról szóló törvény:

a/ **szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

b/ **közfeladatot ellátó szerv:** a feladatellátás idejétől és helyétől függetlenül az állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy, továbbá a közhatalmat gyakorló, illetve a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott, illetve többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság

c/ **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes

d/ **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

e/ **magánirat:** a köziratnak nem minősülő irat

f. **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;

i/ **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

j/ **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,

k/ **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,

l/ **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

m/ **közlevéltár**: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár,

n/ **nyilvános magánlevéltár**: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a vonatkozó törvényben foglalt követelményeknek,

o/ levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében,

A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről szóló 1992 évi LXIII. törvény módosításáról szóló 2005. évi XIX. törvény, 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az Avtv. értelmező rendelkezései

/ **az érintett**: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy

/ **személyes adat**: az érintettre vonatkozó bármely információ, az érintet

/ **különleges adat**: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat azaz a faji, vagy etnikai származásra, a politikai véleményre, a vallási vagy világnézeti meggyőződésre, vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok - az egészségügyi adatok, és a természetes személyek szexuális életre, vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok, d./ **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó a személyes adat fogalma alá nem eső bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől,

e./ **közérdekből nyilvános adat**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét, vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép hang vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése. személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, adattörlést)

a/ **adattovábbítás**: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik,

b **nyilvánosságra hozatal**: az adatot bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,

c/ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, ill. jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját

meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja

d/ **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,

3. számú melléklet: iratátadási jegyzék a központi irattárnak

(cég neve)

Iratátadási jegyzék - központi irattárnak

Az átadás kelte: _____

Az átadó szervezeti egység: _____

Az iratok

Csomag száma	Irattári tételszáma vagy kötőszáma	Megnevezés	Évfolyam

Az iratok átadását engedélyezem:

szerv.egység vezetője

ügyiratkezelő (átadó)

közp.irattár vezetője (átvevő)

Az iratok elhelyezési módja: a/ irattári tételszám-sorrend,
b/ éven belüli irattári tételszám-sorrend,
c/ évenként 1-től kezdődő csomagokban

4. számú melléklet: iratkivételi elismervény

(cég neve)

Iratkivételi elismervény

A _____(szervezeti
egység neve) irattárából betekintés*

iratcsatolás* céljából az alábbi iratot

vettem át:

Iktatószám: _____

Irattári tételszám: _____

Tárgy: _____

Mellékletek száma: _____

Csatolva a _____/200 ____ számú ügyirathoz*

Megjegyzés: _____

Engedélyező olvasható neve és aláírása:

Tudomásul veszem, hogy az átvett iratot - mellékleteivel együtt - 30 napon belül köteles vagyok az irattárnak visszaadni.

20____. év _____hó ____nap

átvevő

Megjegyzés: * A nem kívánt szöveg törlendő!

5. számú melléklet: iratselejtezési jegyzőkönyv

Intézmény megnevezése

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: *Dátum, intézmény neve és címe, selejtezés helyének megadása*

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *Dátum*

A munka befejezésének időpontja: *Dátum*

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

.....

.....

P. H.

6. számú melléklet: kiselejtezett ügyiratok jegyzéke

Kiselejtezett ügyiratok jegyzéke (Melléklet a selejtezési jegyzőkönyvhöz)

Irattári tételszám	A tételszám Megnevezése	Keletkezési éve(évköre)	Selejtezhetőség éve

7. számú melléklet: iratátadás átvételi jegyzék a levéltár részére átadott
ügyiratokról

(cég neve)

Irat átadás-átvételi jegyzék a levéltár részére átadott ügyiratokról

Átadás éve:

[illegible]

5.sz. melléklet - Panaszkezelési szabályzat



A Turai Hevesy György Általános Iskola

Panaszkezelési szabályzata

A Turai Hevesy György Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz melléklete

2026.

1	A panaszkezelési rend az iskolában	166
2	A panaszkezelés lépcsőfokai	166
3	Formális panaszkezelési eljárás	166
4	Panaszkezelés tanuló esetében	166
5	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére	167
6	5. Dokumentációs előírások	167
7	Záró rendelkezések.....	170

1 A panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény foglalkoztatottait panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a panasz okával kapcsolatos körülményeket az iskola vezetése (igazgató és helyettesei) köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új foglalkoztatottat tájékoztatni kell.

2 A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy, a pedagógus kezeli a problémát, vagy a munkaközösség vezetőhöz fordul.
2. A munkaközösség vezető kezeli a problémát, vagy az intézmény vezetőjéhez, vagy a helyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.

3 Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik munkaidőben:

- személyesen
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, vagy az intézmény vezetője, illetve helyettesei hatáskörébe tartozik.

4 Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök haladéktalanul megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató vagy az érintett igazgatóhelyettes (alós tanuló esetén az igazgatóhelyettes 2., felső tagozatos tanuló esetén az igazgatóhelyettes 1) felé.
- Az intézmény vezetése 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához hosszabb idő szükséges, 1 hónap időtartam után

az érintettek közösen értékelik a változást

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

5 Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

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

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az intézmény vezetője a fenntartó felé jelezi a panaszt.
- 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben hosszabb idő szükséges a kívánt változás eléréséhez, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a helyzetet. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- Az igazgató a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6 Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató, és helyettesei „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- A tájékoztatás írásos dokumentuma

- Írásos panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja:	
Panasztevő neve:	
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve:	
Panasz fogadó beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve:	
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

7 Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának 5. sz. mellékletét képezi.

A Turai Hevesy György Általános Iskola nevelőtestülete a Panaszkezelési szabályzatot 2026. március 30-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tura, 2026. 03. 09.

.....
igazgató
Turai Hevesy György Általános Iskola

6.sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat



Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata

A Turai Hevesy György Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. sz melléklete

2026.

1	Jogszabályi háttér	175
2	A könyvtárra vonatkozó adatok	175
3	A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információk	175
4	A könyvtár feladatai	175
5	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása	176
6	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	176
7	Az állomány nyilvántartása	176
8	A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme	177
8.1	Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok.....	177
8.2	Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok.....	177
8.3	A könyvtári állomány feltárása.....	178
8.4	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	178
9	Záró rendelkezések.....	178
10	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	180
11	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	183
12	TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	185

1 Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:

- a 2011. évi CXCV. 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;
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint

2 A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:	A Turai Hevesy György Általános Iskola Könyvtára
Címe:	2194 Tura Hevesy György u. 1. Telefonos elérhetősége: +36-28-580-220
E-mail cím:	konyvtar@tura-hevesy.hu
Elhelyezése:	az iskola főépületének tetőtere
Használati köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola foglalkoztatottai
Könyvtár jellege:	a könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola foglalkoztatottai és tanulói számára hozzáférhető, használata ingyenes.
Fenntartója:	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

3 A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információk

A könyvtár a Turai Hevesy György Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

4 A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár:

- a gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa;
- elősegíti az iskola Pedagógiai Programjában rögzített célok megvalósítását;
- költségvetési keretén belül biztosítja az iskola tanulóinak és tanárainak az oktatáshoz szükséges információkat, információhordozókat;
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában;
- ellátja az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtár-pedagógiai tevékenységet: könyvtárhasználati órák tartását, könyvtári szakórákon való közreműködést, különböző könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységet;
- a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik;
- folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól;
- statisztikai adatokat szolgáltat.

5 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörrre vonatkozó szabályzat az 1. számú mellékletben található.

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan a gyűjtőköri elveknek megfelelően bővíti (vétel, ajándék, csere útján), korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében;
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait;
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja;
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására;
- az elvesztett dokumentumok pótlása;
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése.

6 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány: kézi és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. raktári rendjük:
 - szépirodalom betűrendben,
 - ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- audiovizuális dokumentumok
raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

7 Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 15 napon belül állományba kell venni.

Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, a szakjelzetet, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.

Az új beszerzések leltári nyilvántartása a Szirén Integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik. A rendszer lehetőséget nyújt a saját adatbázisban való keresésen kívül más adatbázisokban történő keresésre is.

Az adatok bevitelekor minden esetben felvesszük a kötet azonosításához szükséges legfontosabb adatokat:

- a könyv címét, szerzőjét, kiadási adatait,
- leltári számát,
- raktári számát,
- sorozatjelzését,
- ETO jelzetét,
- árát.

A helyi adatbázisban történő keresést a könyvtáros végzi, mivel a Szirén külső felhasználó számára elérhető hálózati verziója nem áll rendelkezésünkre.

8 A könyvtári állomány ellenőrzése és védelme

Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

8.1 Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Selejtezés évente egy alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az igazgató hagyja jóvá, az igazgató és a könyvtárostanár írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével;

Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok

Az állomány védelmével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása;
- a letétek év eleji kiadása és év végi visszavétele;
- a könyvtárnak 2 db kulcsa van, az egyik a könyvtárostanárnál, a másik az iskola titkárságán található. A titkárságon található kulcs csak indokolt esetben vehető fel, kizárólag az órarendben szereplő órák megtartásának idejére adható ki;

A kulcsot felvevő tanár a könyvtárban tartózkodás ideje alatt személyes felelősséggel tartozik a könyvtári állomány és berendezés megóvásáért!

Könyvtárosi, illetve tanári felügyelet nélkül a könyvtárban tanulók nem tartózkodhatnak.

A könyvtári állomány feltárása

A dokumentumok leltárba vétele a Szirén Integrált könyvtári rendszerrel történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

8.3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre: pedagógusok, tanulók, az iskola foglalkoztatottai.

8.4 A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse.

Ennek megfelelően:

- a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését;
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként téma megfigyelést, önálló irodalomkutatót is végez;
- közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében;
- a tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet;
- maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
- gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről;
- könyvtárhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Rejtvények, Mesesarok, Filmklub, s, Versíró Pályázat, Könyv csere-bere...);
- iskolatörténeti gyűjtemény építésében aktív szerepet vállal;

Az olvasó

- köteles betartani a könyvtár használatának szabályait;
- köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt;

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részlete szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (2. számú melléklet).

9 Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni.

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskolai SZMSZ jóváhagyásának napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1. számú melléklet:** A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. számú melléklet:** Könyvtárhasználati szabályzata
- 3. számú melléklet:** Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni:

- az iskola szerkezetét és profilját,
- az iskola helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét,
- az iskolai könyvtár funkciórendszerét,
- az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait,
- az ellátandó tanulók és tanárok számát,
- gyakorlóiskolai szempontokat.

A példányszámok meghatározása:

a példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestületi) létszáma határozza meg.

(Így például a házi olvasmányokból 1 tanulócsoportnyi 15-20)

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg.

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisává váljon, ezért a fő gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat a könyvtár teljes körűen, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Idetartoznak az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül:

- a kézikönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányok, és ajánlott olvasmányok,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat.
- az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok,
- a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik.

Idetartoznak:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó,
- a tananyagon túlmutató,
- illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

A gyűjtőkörbe tartozik az **iskolatörténeti dokumentumok** rendszerezése, gyűjtése és könyvtári elhelyezése.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, kották;
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok;
- egyéb információhordozók (CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes programok)

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott
- irodalmat, a munkáltató eszközként használatos műveket;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni;
- az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges;
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap-és középszintű irodalmát gyűjti;
- Az iskolánk napközis foglalkozásaihoz kapcsolódóan a könyvtár válogatva gyűjti az ifjúsági irodalmat is.

Szépirodalom (a gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége)

- Teljességgel gyűjtjük:
 - házi és ajánlott olvasmányokat,
 - a tananyagban szereplő szerzők válogatott műveit,
 - a magyar szerzők műveinek kritikai kiadásait.
- Válogatva gyűjtjük:
 - a népköltészeti irodalmat,
 - a nemzeti antológiákat,
 - a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit,
 - kortárs magyar és világirodalom szerzőinek munkáit,
 - kortárs irodalmi irányzatok összefoglaló műveit, antológiákat.
 - regényes életrajzok, történelmi regényeket,
 - a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.

Szakirodalom (a gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége)

- Teljességgel gyűjtjük:
 - alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti és történeti összefoglaló középszinten,
 - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap-és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten,
 - a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap-és középszintű történeti összefoglalói középszinten,
 - az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei,
 - az iskolai oktatás segédletei.
- Válogatva gyűjtjük:
 - alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten,
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap és középszintű elméleti és történeti összefoglaló alapszinten,
 - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap-és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten,
 - a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap-és középszintű történeti összefoglalói alapszinten,
 - a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlen kapcsolódó középszintű irodalom,
 - a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek,
 - helytörténeti művek.

Pedagógiai gyűjtemény

Iskolai könyvtárunk **válogatva gyűjti** a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- neveléseméleti kézikönyveket,
- fogalomgyűjteményeket és szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- a fejlesztő pedagógus munkáját segítő szakirodalmat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- Válogatva gyűjtjük:
 - a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
 - a könyvtári összefoglalókat,
 - könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
 - könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
 - az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása folyamatos. A könyvtár gyűjti az iskola tevékenységét dokumentáló kiadványokat, nyomtatványokat, az iskoláról szóló nyomtatott és elektronikus cikkeket, hivatkozásokat a teljesség igényével; a rendezvényekkel, iskolai eredményekkel kapcsolatos forgatókönyveket, meghívókat nyomtatott és elektronikusan rögzített fotókat, filmfelvételeket válogatva.

Elektronikus dokumentumok

Válogatva gyűjtjük a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretközlő modern információhordozókat: videofilm, DVD, CD, számítógépes programok, hangkazetta.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználati szabályzat a használók jogait és kötelességeit határozza meg.

A házirendet a látogatók rendelkezésére kell bocsátani, látható helyen kifüggeszteni, és az iskola honlapján közzétenni.

A felhasználók köre, beiratkozás

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és foglalkoztatottja igénybe veheti.

A beiratkozás és valamennyi szolgáltatás ingyenes. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár lehetőséget biztosít helyben használatra és kölcsönzésre is. A kölcsönözhető állomány szabadpolcra választható ki. Tanulók számára a kézikönyvtár kötetei, az audiovizuális dokumentumok csak helyben használhatók. Tanárok számára órai használatra valamennyi dokumentum (aláírás ellenében) kölcsönözhető.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés);
- dokumentumok helyben használata;
- számítógép-használat, internet-hozzáférés;
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól;
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák;
- könyvtári rendezvények szervezése;
- egyéb foglalkozás tartása;
- videózási, zenehallgatási lehetőség;

Kölcsönzési feltételek:

- fennálló tanulói, foglalkoztatotti jogviszony;
- a kölcsönzés időtartama 20 tanítási nap;
- egyszerre 2 db könyv kölcsönözhető;
- a kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható;
- könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők;
- a kölcsönző anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért.

Letéti állomány

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, a tanári szobában, az osztálytermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a tanárok, akik az átvételt aláírásukkal igazolják, és az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

A könyvtár nyitva tart a tanórák közötti szünetekben és a tanítási órák ideje alatt 8:30 órától 13:45-ig.

Viselkedés a könyvtárban

A könyvtárban csendben kell lenni, és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk. Enni és inni a folyosón vagy az előtérben lehet.

A táskákat, kabátokat az előtérben kell tartani.

A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.

Kártérítés

A könyvtár berendezésében vagy állományában okozott kárt a károkozó (illetve annak gondviselője) köteles megtéríteni. Az elveszett vagy javíthatatlanul megrongálódott könyvek helyett újat kell hozni, lehetőleg ugyanazt a kiadást. Ha ez megoldhatatlan, akkor az elveszett

dokumentum helyett jellegétől függően a könyvtáros elfogadhat egy árban megegyező, jó állapotban lévő másik dokumentumot.

A felszólítások rendje

Kampányszerű felszólításra évente két alkalommal kerül sor: decemberben és májusban. Ilyenkor a könyvtáros összeírja a felszólítandó tanulókat, és (szükség szerint az osztályfőnök segítségével) szóban figyelmezteti őket. Ha ez sem jár eredménnyel, akkor a Kréta rendszeren keresztül kéréssel a szülőkhöz fordulunk segítségért.

A keresett, nagyobb értékű vagy kis példányszámban meglévő könyvek esetében soron kívüli felszólítás történik hasonló menetben, alkalom adtán telefonon is.

Elszámolás

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve foglalkoztatotti jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A számítógép-használat szabályai

A könyvtár helységében elhelyezett olvasói számítógép elsősorban iskolai célokat szolgál. Használatában elsőbbséget élvez az, aki ilyen céllal használja (kiselőadás, versenyre való felkészülés stb.). A számítógép egyéb célokra a tülekedés elkerülése érdekében korlátozottan használható.

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyvet a könyvtárban leadni. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

A kártérítés módja

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a **tankönyv elvesztése vagy megrongálása esetén új könyvet beszerezni.**

A megkapott könyveket a tanulók kötelesek borítóval ellátni és védeni a rongálódástól. A könyvekbe tollal beleírni, szöveget aláhúzni nem lehet.

A kölcsönzés feltételei

A tartós tankönyvre jogosult tanulók a könyvtárban külön nyilvántartásba felvett tankönyveket kapnak használatra tanév elején. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Az iskola tanulói a tartós tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették azokat, és jelen szabályzatot elfogadják. A tankönyveket a tanulók 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, illetve szaktanári javaslat alapján ez meghosszabbítható, amíg az adott tankönyvből oktatnak.

7.sz melléklet - Közzétételi szabályzat



A Turai Hevesy György Általános Iskola

Közzétételi szabályzata

A Turai Hevesy György Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz melléklete

2026.

1	A szabályzat célja	190
2	Jogszabályi háttér	190
3	Fogalom meghatározások	190
4	Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök.....	191
4.1	Az adatfelelős	191
4.2	Az adatközlő	191
4.3	A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok	191
4.4	A közzétett állományok formátuma	192
4.5	A közzétételi lista	192
4.6	A közzétételi lista felülvizsgálata	192
5	Záró rendelkezések	193

A közoktatási intézmények számára a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) szabályozza a közzétételi lista jogszabályi háttérét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

Az Igazgató a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszi közzé. Ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek feladata.

1 A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Turai Hevesy György Általános Iskola szervezetén belül, hogy miként tesz eleget a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

10 Jogszabályi háttér

- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

Az Iskola a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé, saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

11 Fogalom meghatározások

Kormányrendelet: A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

Közzététel: Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista: Az Iskola közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az elektronikus információs szabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény alapján, az Iskola honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Turai Hevesy György Általános Iskola (OM: 032381)

Adatfelelős: A Turai Hevesy György Általános Iskola igazgatója

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzé tevő: Az adatfelelős, aki az Eitv. 3. §-ának (1) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés: A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

12 Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

Az adatfelelős

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az igazgató, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

- 12.1
- Megbízza az adatközlő személyét.
 - Kapcsolatot tart az adatközlővel.
 - Megállapítja és módosítja a közzétételi listát.
 - Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.
 - Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

12.2 Az adatközlő

- Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját.
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek formátumainak megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

12.3

A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény - új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje - az igazgató tudtával történik.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja a honlapot.
- Az iskola saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi

módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

- Az igazgató az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

A közzétett állományok formátuma

A közzétett állományok formátuma: pdf; jpg; gif

12.4

A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) szabályozza.

12.5

Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az intézmény honlapjára:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaterv (mely tartalmazza a tanév helyi rendjét).
- Házi rend
- Vezetői pályázat
- Közzétételi lista
- Egyéb közérdekű információk, szabályzatok

Elvárások a honlappal szemben:

- minél szélesebb körben informáljon,
- mutasson vonzó képet az iskoláról a külvilág felé,
- legyen naprakész, valid
- váljék közösségalkotó és közösség alakító tényezővé,
- tartalmazzon igényes, tanulást segítő, illetve szakmai anyagokat,
- legyen esztétikus és áttekinthető.

12.6

A közzétételi lista felülvizsgálata

A közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

13 Záró rendelkezések

A Közzétételi szabályzatban foglaltakat az iskola foglalkoztatottai 2026. március 30-án megismerték. A szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2026. szeptember 1.

Tura, 2026. 03. 09.

.....
igazgató
Turai Hevesy György Általános Iskola

8.sz. melléklet - Bélyegzőhasználati szabályzat



A Turai Hevesy György Általános Iskola bélyegzőhasználati szabályzata

A Turai Hevesy György Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. sz melléklete

2026.

1	Az intézményi bélyegzők használatának szabályai.....	198
1.1.	Az intézmény bélyegzői	198
1.2.	A bélyegző kezelésének szabályai	198

1. Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

1.1. Az intézmény bélyegzői

fejbélyegző (az iskola hosszú bélyegzője) – 1 darab

- használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékokon az iratkezelési szabályzat szerint
- használatra jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkárok,
 - gazdasági ügyintéző,
 - osztályfőnökök
- őrzés helye: titkárság (zárható szekrény)

körbélyegző – 3 darab

- használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes.
- használatra jogosultak:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek: felelősségi körükbe tartozó esetekben
 - osztályfőnökök, pedagógusok: bizonyítvány, értesítő, törzskönyv
- őrzés helye
 - 1. számú: titkárság (zárható szekrény)
 - 2. számú: igazgatói iroda (Igazgatóhelyettes2 zárható szekrénye)
 - 3. számú: ügyviteli iroda (zárható szekrény)

hitelesítő – 1 darab

- használata: dokumentumok hitelesítése
- használatra jogosultak: iskolatitkárok
- őrzés helye: titkárság – (zárható szekrény)

iktató – 1 darab

- használata: iktatószám rögzítése a dokumentumokon
- használatra jogosultak: iskolatitkárok
- őrzés helye: titkárság – (zárható szekrény)

teljesítésigazoló – 1 darab

- használata: szállítólevelek, számlák teljesítésének igazolására
- használatra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek,
- őrzés helye: ügyviteli iroda – (zárható szekrény)

1.2. A bélyegző kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, a megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy ezt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Az iskolai bélyegzőt (hosszú és körbélyegző) az iskola épületéből kizárólag írásos igazgatói engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a bélyegzőt elkérő személyi azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a bélyegző kiadásának célját.

2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat a Turai Hevesy György Általános Iskola SZMSZ-ével egyidejűleg lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszíti a tárgyra vonatkozó korábbi szabályzat.

Tura, 2026. április 8.

igazgató

A Turai Hevesy György Általános Iskola által használt nyomtatványok meghatározása

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat (elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat – intézményünkben egyelőre nincs használatban)

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- bizonyítvány pótlap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- osztálynapló (KRÉTA)
- csoportnapló (KRÉTA)
- egyéb foglalkozási napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról
- órarend (KRÉTA)
- tantárgyfelosztás (KRÉTA)

Eljárásrend a diákok részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításra vonatkozóan

A tanulók biztonságos utazása érdekében különös figyelmet fordítunk a tanulók általános felügyelete mellett, a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésére, a tanulók biztonságára, egészségüket veszélyeztető helyzetek kizárására, az esetlegesen bekövetkező egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére.

Intézményünkben szervezett keretek között előforduló utazással járó programok:

- osztálykirándulások,
- tanulmányi kirándulások,
- sportrendezvényekre, tanulmányi versenyekre való utazások,
- kulturális programokon való részvétel (Pl. színházi előadások, Parlamentlátogatás, stb.).

Az utazással járó programokról az utazás megkezdése előtt legkésőbb 10 nappal az intézmény igazgatóját írásban tájékoztatni kell, aki engedélyezi azt. A sport- és tanulmányi versenyekre történő utazás során előfordulhat, hogy a versenykiírás rövidebb időt határoz meg, ebben az esetben haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

Az utazással járó programokról az utazás megkezdése előtt legkésőbb 8 nappal az érintett tanulók szüleit írásban tájékoztatni kell, valamint kérni az írásos beleegyező nyilatkozatukat. A tájékoztató tartalmazza az utazás pontos dátumát, a várható hazaérkezés időpontját, esetlegesen felmerülő költségeket. A szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az intézményünk nem köt csoportos utas-és balesetbiztosítást, azt a szülő teheti meg egyénileg, amennyiben erre igénye van. A szülői beleegyező nyilatkozatokat az utazást szervező pedagógus összegyűjti, és ezeket is átadja az igazgatónak. Közforgalmú menetrend szerinti járatokon utazók biztosítva vannak.

A szerződéskötéskor a bel-, és külföldi utazást szervező pedagógusok a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen kérjenek írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A nyilatkozat kötelező tartalmi elemei, a hatályos előírásoknak való megfelelésen túl, a:

- megrendelő neve, címe
- utazás időpontja
- utazás helyszíne, úti cél
- létszám
- szállító jármű forgalmi rendszáma

A megkötendő szerződések esetében figyelmet kell fordítani arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő több napos külföldi utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A kísérőnek önként jelentkező (nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerős,

illetve egyéb jelen lévő személy(ek)) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át.

Az utazás megkezdése előtt az utazás szervezője át kell, hogy adja az iskola igazgatójának

- az utazási bejelentőt (a mellékelt minta alapján),
- az utazásban résztvevőkről a teljes körű utaslistát,
- a szervezéssel, vagy a szállítással foglalkozó cég nyilatkozata,
- a szállításra vonatkozó szerződést,
- szülőik beleegyező nyilatkozatát.

Jelen eljárásrend a Turai Hevesy György Általános Iskola SZMSZ-ével egyidejűleg lép hatályba.

Tura, 2026. 03. 09.

.....
igazgató
Turai Hevesy György Általános Iskola

UTAZÁSBEJELENTŐ

Úti cél:

Részletes program:

Utazás ideje:

Utazás módja:

Autóbuszos utazás esetén az üzemeltető:

Az utazók létszáma:

Kísérők:

Odautazás

Indulás adatai: (helyszín, időpont)

Érkezés adatai (helyszín, időpont)

Visszaautazás

Indulás adatai: (helyszín, időpont)

Érkezés adatai (helyszín, időpont)

Az utaslista az utazásbejelentő elválaszthatatlan melléklete.

Kijelentem, hogy az utazási eljárásrend szerint szerveztem az utat.

Tura,

.....
utazás szervezője