

2025-2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**KISKÖREI VÁSÁRHELYI PÁL
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.1. Jogszabályi háttér	1
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	1
1.3. Az SZMSZ hozzáférhetősége.....	1
1.4. A szervezeti működési szabályzat célja	1
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA.....	2
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	3
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	3
3.1.1. Az igazgatóság (iskolavezetés)	3
3.1.2. A nevelőtestület.....	4
3.1.3. Szakmai munkaközösségek.....	4
3.1.4. Vezetői Tanács.....	6
3.1.5. A Szülői Közösség, szülői szervezet (SZK)	6
3.1.6. A Diákönkormányzat (DÖK).....	7
3.1.7. Titkárság	7
3.1.8. A könyvtár.....	8
3.1.9. A portaszolgálat.....	8
4. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	10
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	13
5.1. A belső ellenőrzés rendje	14
Minden tanévben ellenőrzött területek	15
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	15
6.1. A munkaidő.....	16
6.2. A havi munkaidőkeret alkalmazása.....	16
6.3. A munkából való távollét szabályai	20
6.3.1. Szabadság	20
6.3.2. Mentésítés a munkavégzési kötelezettség alól.....	20
6.4. Tanulmányi szerződés.....	20
6.5. A tanítás rendje.....	20
6.5.1. A csengetési rend a székhelyen.....	21
6.5.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	21
6.5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	21
6.5.4. Az intézmény nyitvatartása	22
6.5.5. Az intézményben tartózkodás rendje.....	22
6.5.6. A tanórán kívüli délutáni foglalkozások rendje	23
6.5.7. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók	23
6.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	23
6.7. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	24

6.7.1.	Eljárásrend a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére	24
6.7.2.	Jelzőrendszeri feladatok a gyermekek védelmében	25
7.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	28
7.1.	Az intézményi szabályzatok hozzáférhetősége	28
7.2.	Az intézményi adminisztráció.....	28
7.3.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
7.4.	Az épület használatának rendje	29
7.5.	Az eszközök berendezések használata	30
7.5.1.	Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása ..	30
7.5.2.	A diákok tanulmányi munkájához szükséges eszközök meghatározása	30
7.6.	A kiemelt munkavégzés, jutalmazás, elmarasztalás	31
7.7.	Az intézmény vezetőjére, helyettesére vonatkozó szabályok.....	32
7.8.	A nevelőtestület által átruházott jogok, beszámoltatás	34
7.9.	A Szülői Szervezetre átruházott véleményezési, egyetértési jog	34
7.10.	Mindennapos testnevelés.....	34
7.10.3.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	34
7.11.	Reklámtevékenység szabályozása	35
7.12.	Belső és külső kapcsolattartás módja, rendje.....	35
7.13.	Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés.....	38
7.14.	Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások	38
7.14.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	38
7.14.2.	Tűz és Munkavédelmi rendszabályok.....	39
7.14.3.	Rendkívüli események	40
	Bombariadó.....	41
	Rendkívüli szünet	43
7.15.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	44
7.15.1.	Egyéni munkarend	44
7.15.2.	Osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások	44
7.15.3.	A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos szabályok	45
7.15.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
7.15.5.	A tanulói késések kezelési rendje.....	45
7.15.6.	Tájékoztatási kötelezettség igazolatlan mulasztás esetén.....	46
7.15.7.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
8.	Ünnepélyek, hagyományok	48
	Iskolai szimbólumok	49
	Egyéb lehetőségek	49
9.	Záró rendelkezések.....	49
10.	ZÁRADÉK.....	50

Nyilatkozatok.....	50
A nevelőtestület nyilatkozata	50
Szülői Közösség nyilatkozata	50
Diákönkormányzat nyilatkozata	51
Intézményi Tanács nyilatkozata	51
Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat	51
SZMSZ MELLÉKLETEK	52
I. DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	52
Preambulum.....	52
Jogszabályi keretek.....	52
DÖK SZMSZ személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása	52
Alapelvek.....	53
Célok	53
Jogok és feladatok	53
A Diákönkormányzat feladatai.....	55
A szervezet felépítése és tisztségviselői	55
Szervezeti ábra.....	55
A diákközgyűlés	55
A DÖK a döntéseit hozhatja:.....	55
Diákközösségek (osztályközösségek)	56
Diákbizottság.....	57
A Diákönkormányzat elnöke	57
A Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	58
A Diákönkormányzat tagjainak jogai	58
A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere.....	58
Létesítmény-és helyiséghasználat.....	59
DÖK gazdálkodása	59
Az SZMSZ nyilvánossága	59
Záró rendelkezések	60
ZÁRADÉK	60
II. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	61
Jogszabályi háttér	61
A könyvtárra vonatkozó adatok.....	61
Személyi feltételek.....	62
Használói köre	62
Könyvtár feladatai	62
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	62
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	63
Könyvtárból kihelyezett letét	63

Az állomány elhelyezése	63
Az állomány tagolódása	63
Könyvtári szolgáltatások nyújtása	64
Könyvtár nyitvatartása	64
Kölcsönzés	64
Kölcsönzési rendszer	64
A tartós tankönyv kezelésének szabályzata"	65
A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja	65
A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje	65
A tartós tankönyv kártérítése	65
Gyűjtőköri szabályzat	66
Állományalakítás, gyarapítás	66
Állományrészek, raktározás	66
Szépirodalom	67
Szakirodalom	67
Olasótermi kézikönyvtár	67
Helyismereti gyűjtemény	67
Periodikák	68
Audiovizuális gyűjtemény	68
Az állományapasztás	68
Tankönyvtári szabályzat	69
A kölcsönzés rendje	69
A tankönyvek nyilvántartása	70
Kártérítés	70
Záradék	71
III. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	72
Általános rész	72
A Szabályzat hatálya, érvényessége	72
Az iratkezelés szabályozása	72
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	72
Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	73
Az irattári tételek kialakítása	73
Az iratok kezelése	74
Az iratok rendszerezése	74
A küldemények átvétele	74
Postai meghatalmazással rendelkező személyek	74
A küldemények átvevőjének kötelességei	74
A küldemények felbontása	75
Küldemények kezelése	75

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények	76
Iktatás	76
Az iktatószám	77
Az iktatás rendje	77
Iktatószám nélküli iratok.....	78
Küldemények továbbítása	78
Irattározás	78
Selejtezés	78
Az intézményben használt nyomtatványok.....	79
Bélyegzők nyilvántartása	85
Esküokmány, nyilatkozat	85
Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése	86
Iratkezelési szabályzat mellékletei	87
1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata	87
2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma.....	87
3. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata	89
4. sz. melléklet Az oktatási igazolványok kezeléséért felelős személy kijelölése	96
5. számú melléklet: Az igazolványok kezeléséért felelős személy nyilatkozata	96
6. számú melléklet: Tájékoztató Hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylése álláshely betöltéséhez.....	96
7. számú melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás	97
8. számú melléklet: Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről	98
9. számú melléklet: Iskolák által alkalmazott záradékok	101
10. számú melléklet: Esküokmány (minta)	105
11. sz. melléklet: Nyilatkozat az eskütételei kötelezettség teljesítéséről	106
IV. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	107
Általános rendelkezések.....	107
Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	107
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	107
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	108
Az intézményben nyilvántartott adatok köre	108
A jogviszonyban állók adatainak kezelése	108
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	109
Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	110
Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	111
Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	111
Az adatok továbbításának rendje	113
A pedagógusok adatainak továbbítása	113

A tanulók adatainak továbbítása	113
Továbbítható gyermek, tanulói adatok	114
Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása	115
Az igazgató személyes feladatai	115
Oktatási Hivatal üzenetkezelő és értesítési rendszere	115
Igazgatóhelyettes:	115
Iskolatitkár	115
Osztályfőnökök.....	116
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	116
Tűz és munkavédelmi felelős	116
Az iskolai rendszergazda (külső alkalmazottként is)	116
Az adatkezelés technikai lebonyolítása	117
Az adatkezelés általános módszerei	117
Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése	117
A tanulók személyi adatainak vezetése	119
Az összesített tanulói nyilvántartás	119
A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	120
Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	120
Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	121
A bírósági jogérvényesítés lehetősége	121
Az intézmény adatvédelmi, adatbiztonsági és dokumentumbiztonsági szabályzata....	122
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	122
Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő.....	122
Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok	122
Üzenetküldési adatkezelés.....	123
Az e-napló belépési adatainak kezelése	124
Archiválási kötelezettség	124
Vezetőváltás, átadás – átvétel elősegítése	124
Intézmény arculata, kommunikációs csatornák	125
Email	125
Honlap és Facebook közösségi oldal.....	125
Iskolai újság – Suliújság, Suliújság szakkör	126
Tudásmegosztás, belső szakmai tár, feladatbank	126
Szakmai tár	126
Feladatbank.....	126
Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása	126
Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai	126

Jogsértés kezelése.....	128
Záró rendelkezések	128
Záradék.....	129
1. sz melléklet: Tájékoztató szülő/törvényes képviselő beleegyező-hozzájáruló nyilatkozata gyermek személyes adatainak a kezeléséhez.....	130
1/A sz melléklet: Szülő/törvényes képviselő beleegyező-hozzájáruló nyilatkozat gyermek személyes adatainak a kezeléséhez.....	134
V. KAMERARENDSZER MŰKÖDTETÉSI SZABÁLYZAT	137
Általános rendelkezések.....	137
Jogszabályi háttér	137
A szabályzat területi hatálya	137
Adatok kezelésének követelményei	137
Alapelvek.....	137
Az érintettek tájékoztatása	138
A tájékoztatónak tartalmaznia kell – minimum – az alábbi információkat:.....	139
A tájékoztató kifüggesztésének helye	139
A jelzések kifüggesztésének helyei	139
A munkavállalónak adott írásbeli tájékoztatásnak ki kell terjednie	139
Az adatkezelés időtartama	140
Felvételek zárolása.....	140
Az érintettek jogai	140
Jogsértés, panasz.....	141
Adatkezeléssel kapcsolatos jogosultságok és felelősségek	142
Kamerák elhelyezkedése, száma	142
Kamerával megfigyelt területek	142
Adatbiztonsági intézkedések	142
1. számú melléklet: Érdekmérlegelési tesz	143
2. számú melléklet: Formanyomtatvány elektronikus megfigyelőrendszer felvételeinek megtekintéséhez	145
3. számú melléklet: Intézkedések a „Kérelem elektronikus megfigyelőrendszer felvételének megtekintésére” című adatlapon megjelölt ügyben	145
4. számú melléklet: Kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása	146
5. számú melléklet: Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez.....	146
VI. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	147
Panaszkezelés	147
Formális panaszkezelési eljárás	147
A panaszkezelés lépcsőfokai.....	147
Panaszkezelés tanuló esetében.....	147
I. szint.....	147

II. szint.....	147
III. szint.....	148
Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére.....	148
I. szint.....	148
II. szint.....	148
III. szint.....	148
Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend.....	148
I. szint.....	148
II. szint.....	149
III. szint.....	149
Dokumentációs előírások.....	149
Panaszkezelési Nyilvántartó lap.....	150
Szülői Közösség nyilatkozata.....	151
Diákönkormányzat nyilatkozata.....	151
VII. Elektronikus Napló Szabályzata.....	152
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere.....	152
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai.....	152
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során.....	153
A tanév indításának időszakában.....	153
A tanév közbeni feladatok.....	154
Félévi és év végi zárás időszakában.....	154
Csoport cserék alkalmával.....	154
Év végi naplózárás (záradékolás).....	155
A napló archiválása, irattározás.....	155
Rendszerüzemeltetési szabályok.....	155
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése.....	155
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:	155
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	155
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	156
KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér.....	156
KRÉTA FÓKUSZ.....	156
KRÉTA-ESL modul.....	156
Kréta Tesztek modul.....	157
A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR).....	157
Az értékelésben részt vevő szerepkörök.....	157
Értékelendő alkalmazott.....	157
Értékelő vezető.....	157
Közreműködő:.....	158

Egyéni teljesítménycélok rögzítése	158
Az alábbi módon lehet átlépni a következő tanévi felületre:	158
Egyéni teljesítménycélok rögzítése	158
Rögzítés értékelendő alkalmazottként.....	158
Értékelendő alkalmazott	158
Egyéni teljesítménycélok.....	158
Alkalmazott teljesítménycéljai.....	159
Értékelési szempontok.....	160
Egyedi intézményi értékelési szempont	160
Egyedi intézményi értékelési szempont rögzítése	160
Egyedi intézményi szempont státusza.....	160
Záró rendelkezések	160
VIII. Munkaköri leírások.....	163
Tanító és osztályfőnök.....	163
Tanár - osztályfőnök – munkaközösség-vezető.....	172
Fejlesztő pedagógus feladatköre	181
Iskolatitkár	182
Pedagógiai asszisztens	187
Takarító.....	191
Karbantartó	193
Napközis (tanulósobai) csoportvezető.....	196
Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás mintája	197
XI. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA	199
A teljesítményértékelési rendszer jogszabályi háttere	199
A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	199
A teljesítményértékelést támogató felület	199
A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése	200
Alapelvek.....	200
A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők	201
Személyre szabott teljesítménycélok.....	202
A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	202
A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-os tanévben/nevelési évben	204
Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	206
A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:	206
A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:.....	208

Vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése	208
Igazgatóhelyettes teljesítményértékelésére	208
A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése.....	210
Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	210
Záradék	212
A nevelőtestület nyilatkozata	212
Melléletek	213
1. sz. melléklet Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola vezetői értékelés szempontjai (igazgató)	213
2. sz. melléklet Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola vezetői értékelés szempontjai (igazgatóhelyettes)	217
3. sz. melléklet Pedagógusok részletes, kiegészített értékelési szempontjai.....	221
Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:	228
Vezetői tájékoztatás a pedagógusok teljesítményértékeléséhez	228
4. sz. melléklet A NOKS munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai	229
5. sz. melléklet NOKS munkakörben foglalkoztatott iskolatitkár részletes, kiegészített értékelési szempontjai.....	230
Felhasznált irodalom:.....	232
XII. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	233
A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed.....	233
A szabályzat időbeli hatálya	233
A szabályzat módosítása	233
A szabályzat célja	233
A fogalmak meghatározása	234
Gyakornok:	234
Szakmai segítő	234
A portfólió	234
A gyakornoki idő kikötése	234
A gyakornok munkaideje.....	235
A mentor feladatai.....	235
A szakmai követelményrendszer.....	236
A gyakornok joga és kötelezettsége.....	237
A gyakornokra vonatkozó továbbképzési kötelezettség	238
A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége	238
XIII. JELZŐRENDSZERI FELADATOKHOZ JELZŐLAP SABLONOK	239

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Nkt 25. § (1) alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.*

1.1. Jogsabályi háttér

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (rövidítésben Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (rövidítésben Púétv.)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A Kormány 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2024. évi LXXVII. törvény a belügyi ágazatokat érintő törvények módosításáról – 13. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása
- Pedagógiai Program, Továbbképzési Program, Házirend

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottra (a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulókra, bizonyos kérdésekben a tanulók szüleinek, gondviselőjére, gyámjára. Az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottnak, a tanulóknak és bizonyos értelemben a szülőknek is.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, illetve az intézmény területén tartózkodnak, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken vesznek részt.

1.3. Az SZMSZ hozzáférhetősége

- Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példányát a intézmény titkárságán ill. a könyvtárban kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény honlapján is.
- Az SZMSZ felülvizsgálandó minden vonatkozó jogszabályváltozást követő 60 napon belül, de legalább évente.
- A tanév közben módosított jelen dokumentum, az elfogadástól lép hatályba.

1.4. A szervezeti működési szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ meghatározza, szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Heves vármegye Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Egri Tankerületi Központ OM azonosító: 031570

Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. (I) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Egri Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Bem tábornok utca 3.

4. Típusa:

általános iskola

5. OM azonosító:

031570

6. Köznevelési alapeladatai

6.1. 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvethető maximális tanulói létszám: 448 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvethető maximális tanulói létszám: 16 fő)

6.1.1.5. szabadidős tevékenységek, szakkörök, felvételi előkészítő

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (saját sportudvar)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

7.1.1. Helyrajzi száma: 536

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3777,19 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szakmai alapidokumentumot 2025. szeptember 5-én kiadta:

Hatályos: 2025. szeptember 01.

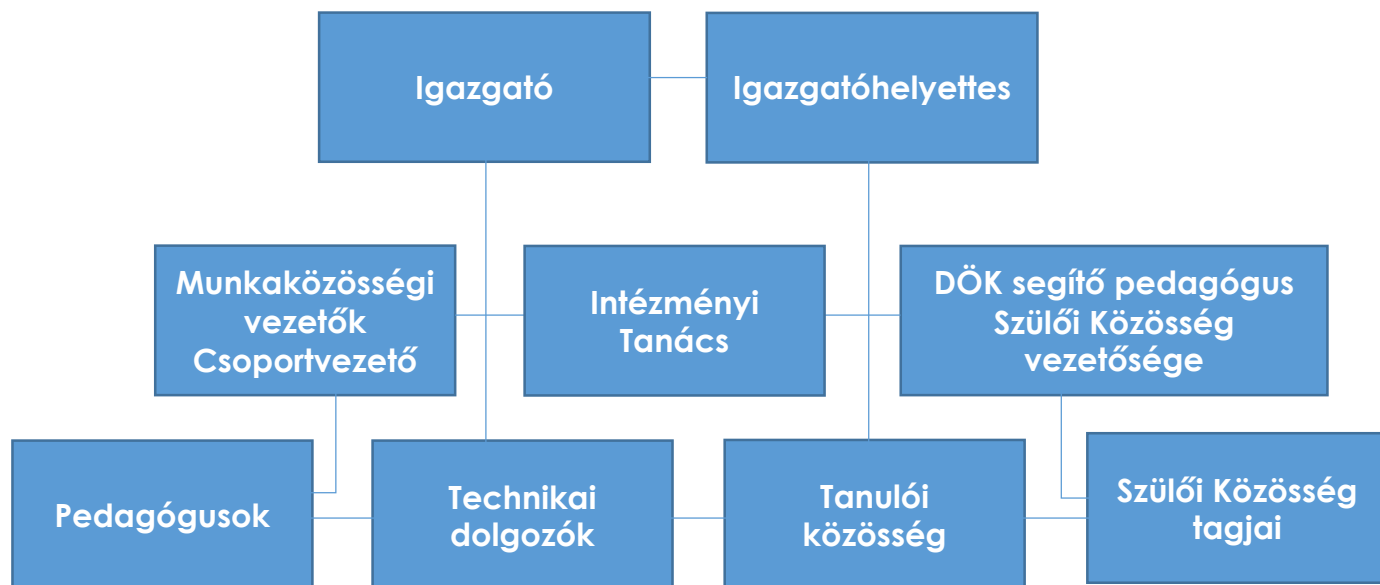


3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény egy helyszínen, a székhelyen, azaz 3384 Kisköre, Széchenyi út 42. szám alatti Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanon működik.

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ, 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1.1. Az igazgatóság (iskolavezetés)

Az intézménynek egy igazgatója van. Az intézménynek a 200 — 449 fő tartományba eső tanulólétszám alapján egy igazgatóhelyettese van. Ők ketten alkotják az iskola legszűkebb vezetőségét. Az igazgatóság felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért (pl. éves munkaterv), az intézmény ellenőrzési, intézményi önértékelési feladatok elvégzéséért, pedagógusok teljesítményértékelésének megvalósításáért.

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért. Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés, valamint az értékelés.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik

Az intézmény képvisellete, a nevelőtestület vezetése, a tanulók felvétele, egyéb ügyek kiadványozása.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes(ek), a titkárság, a könyvtáros-tanár és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, nyilvános adat, amelyet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályvizsgára bocsátása.
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az igazgatói pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása. A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulójára kötelező érvényűek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- A tantárgyfelosztásról
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- Az igazgatóhelyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben — e-f pontokba tartozók kivételével — nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestület telephelyenként tartja az értekezleteit, a szavazásokat, de szükség esetén összevont nevelőtestületi értekezlet is tartható.

3.1.3. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai intézményi feladataikhoz, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola működésének alapvető felépítési egysége megköveteli, hogy az intézmény feladatellátási helyén koordináló munkaközösségek működjenek, a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolában 2 munkaközösség működik. A munkaközösségek létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg (határozott, egy éves időre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben, az oktató-nevelő munka tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében nyújtanak segítséget.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek: alsós és felsős. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség feladatai

- A tagok — a vezető irányításával — munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség-vezető feladatai

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése.
- A Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében).
- Éves munkatervet készít
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére).
- A tanulmányi versenyek gondozása
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében (TÉR szabályzat alapján)
- Félévkor és tanév végén összefoglaló beszámolót készít

A munkaközösség dönt

- tantárgyukra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról
- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- helyi tanulmányi verseny szervezéséről
- vezetőjének jelöléséről
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire el különített pénzeszközök felhasználásáról
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Munkaközösség-vezetők szakmai közössége

Az igazgatóság tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely az igazgató vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában háromhavonta ülésezik.

A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai

- A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- Véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben.
- Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát a testületre átruházza.
- A munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja. A szakmai közösség jogai és feladatai:

Az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart.

Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.

A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti. Csak az adott osztályt érintő esetekben — ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot — kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.

3.1.4. Vezetői Tanács

A testület neve vezetői tanács, amelynek munkáját elnöki szerepkörrel az igazgató vezeti. A testület szakmai komplex rálátással rendelkezik a sokféle intézményi funkcióra. Az igazgató, a helyettes és a nagy munkaközösségek (alsó, felső) vezetői csoportjából 2 fő alkotja valamint a DÖK vezető pedagógus és a titkár.

Az Intézményi Vezetői Tanács kibővített iskolavezetés tagjai, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a Suliújság főszerkesztője, és a Szülői Közösség elnöke.

A VT az igazgatóság munkáját segítő, elsősorban tanácskozási joggal felruházott szervezeti egység, mely havi rendszerességgel vezetőségi megbeszéléseken tervezik meg a következő hónap legfontosabb feladatait.

Az Intézményi Vezetői Tanács dönt a saját napirendjéről és azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát az VT-ra átruházza.

Az VT véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.5. A Szülői Közösség, szülői szervezet (SZK)

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben — az érdekeltek egyhangú döntése alapján — egységes vagy intézményegységenként működő szülői szervezet (közösség) hozható létre.

Az SZK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két-három fő alkotja. Az SZK tagok megbízatása egy tanévre szól.

Az SZK tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a kapcsolattartásra kijelölt igazgatóhelyettes segíti.

Az SZK dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az SZK véleményt nyilváníthat

A SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseinek kérdésében, a szülőket anyagilag érintő kérdésekben és az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről.

Az SZK véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. Véleményét és javaslatait az SZK választott vezetősége, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

3.1.6. A Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az intézményben az érdekeltek egyhangú döntése alapján egységes vagy intézményegységenként működő diákönkormányzat hozható létre.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK- a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztviselőinek megválasztásáról,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A DÖK-nak véleményezési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

3.1.7. Titkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár.

A titkárság dolgozói:

- iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó (nincs)
- az adatrögzítő adminisztrátor (nincs)

Az iskolatitkár úgy működik, hogy hiányzása esetén is, zökkenőmentesen legyen a munka. A titkár - munkaidőben - kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint (lásd: mellékletek) végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.

- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, és a beiratkozás adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti)
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait.
- Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

A gazdálkodási tevékenység

Az intézmény— az állami átvétel, azaz 2013. január 1 óta — munka-, pénz-, vagyonkezelési és gazdasági ügyeivel kapcsolatos teendőket nem végez.

Az intézmény személyi ügyeivel, üzemeltetésével kapcsolatos kiadások vezetése, az E-TAN-KER zárt digitális rendszerén keresztül történik,

3.1.8. A könyvtár

Az intézményen belül egy iskolai könyvtár működik. A könyvtár önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik. Vezetője a könyvtárvezető tanár. A könyvtárvezető tanár tevékenységéről az igazgatónak (tagintézmény-vezetőnek), a gazdálkodásáról a gazdasági vezetőnek köteles beszámolni.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszközeként működik. Gyűjtőköre igazodik a tanítástanulás folyamatában felmerülő tanári-tanulói igények teljesítéséhez.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A tanulók és a dolgozók (esetleg régi diákok) használhatják a szolgáltatásokat. Minden tanuló - az iskolába történő beiratkozással - automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár az alábbi módokon vehető igénybe: az osztályfőnöki (és szakórákon) foglalkozunk a könyvtárhasználati ismeretek begyakoroltatásával; a kézikönyvtári állományon kívül kölcsönözzük a könyveinket; egyéni tanulásra inkább a felsőbb évesek veszik igénybe a könyvtárat; folyóirat-olvasásra, videó- és DVD nézésre is van lehetőség.

1 számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Társasjátékokat játszhatnak, sakkozhatnak a folyóiratolvasó termünkben.

A könyvtár saját működési szabályzata szerint működik, amelyek az SZMSZ mellékleteként megtalálhatóak.

3.1.9. A portaszolgálat

A székhelyen a portaszolgálatot a portás feladattal megbízott tanulók látják el, minden nap 16:00-ig. 14:00-ig felső tagozatos tanulók, 14:05 perctől pedig a napközis, tanulószobás diákok látják el a portási feladatokat 16:00-ig. A szolgálat alatt bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) a portaszolgálatot ellátó személynek naplózniuk kell. A naplózást tanévenként kell újrakezdeni. Portaszolgálatot teljesítő tanuló(k) mellett, mindig jelen van az iskolaőr.

Titkársági kulcskezelés

Érték-, vagyon- vagy balesetvédelmi okokból a következő helyiségek kezelése történik egyedi szabályozás szerint (kulcsos könyv):

- Tudásterem
- Kiállító terem
- Díszterem
- Testnevelés Szertár,
- IKT szertár,
- Alsós szertár,
- Felsőszertár,
- Természettudományos szertár (fizika, kémia, biológia)
- Könyvtár,
- Számítástechnika tanterem,
- Lappal felszerelt tanterem,
- Osztályterem,
- Kézműves szaktanterem,
- DÖK terem
- Egyéni fejlesztő terem
- Nevelői szoba
- Titkárság
- Vezetői iroda
- Valamint a használaton kívüli új E épület helyiségeinek a kulccsal.

Az intézmény vezetője az összes helyiségébe jogosult bemenni, így a portán bármely kulcsot felveheti. Az igazgatóság tagja jogosult bármely helyiség kulcsát felvenni.

A technikai személyzet által használt helyiségek (műhely, öltöző, raktárak stb.) kulcsait a technikai dolgozók kezelik és vehetik fel.

Bármely kulcs átvételéről a titkárságon.

Az igazgató engedélyt adhat az egyes kulcsok rendkívüli használatára. Az engedélyeket az iskolatitkár tartja nyilván.

A 2023-24-es tanévtől az intézmény minden kulcsát ajtószám és kulcsszám, kulcsok darabszáma felvezetésre került az Intézményi Kulcsos könyvbe.

Kulcsok átadásához, másolásához vezetői engedély szükséges. A másolat(ok) készítéséről darabszámot is feltüntető bizonylat csatolása kötelező.

4. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) 2023. októberi módosítása érintette az iskolai önértékelés szabályait is.

Az intézményi önértékelés célja

A tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelés napjainkban az intézményi önértékelést jelenti, amely az iskola tevékenységeinek, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által, és magában foglalja az intézmény által készített elvárás-rendszerben szereplő elvárásoknak való megfelelés vizsgálatát és kritikai megítélését.

Az intézmény külső, tanfelügyeleti ellenőrzésének részét képezi az intézmény önértékelése hiszen az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés egyik legfontosabb dokumentuma az intézményi önértékelés eredménye.

Az intézményi önértékelés folyamatos, hiszen vannak évente értékelendő elvárások, de a teljes intézményi önértékelés az ötéves ciklusban egyszer történik meg.

Az iskolai önértékelés célja, hogy

- a vezető a nevelőtestület bevonásával
- az intézményre vonatkozóan meghatározza
- a kiemelkedő és a fejlesztendő tevékenységeket, majd
- erre építve fejlesztéseket tervezzen,
- a fejlesztési feladatokat intézkedési tervben rögzítse,
- szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy
- azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az önértékelés teljes folyamata

Az önértékelés folyamata az alábbi szakaszokra bontható:

- előkészítés
- tájékoztatás
- tervezés
- megvalósítás

Az előkészítés - az Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása

Az intézményi önértékelés koordinálását az iskola méretétől függő létszámú munkacsoportnak célszerű végeznie, amelynek tagjait az igazgató jelöli ki. A munkacsoport feladatai közé tartozik az önértékelés előkészítése, megtervezése, a tájékoztatás, az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése, a kollégák támogatása, a minőségbiztosításai feladatok stb.

Tájékoztatás

Az önértékelés megkezdése előtt szükséges a nevelőtestület tájékoztatása az önértékelési munka részleteiről, ez a vezető és az önértékelést támogató munkacsoport feladata. A szülőket, a tanulókat és egyéb érintett partnereket az éves ellenőrzési tervhez kapcsolódóan évente kell tájékoztatni.

Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása

Az önértékelés megkezdése előtt az iskolának meg kell vizsgálnia az általános elvárásokat, és azokat az elvárásokat, amelyeket az intézmény valamely dokumentumában, vagy a pedagógiai gyakorlatban részletesebben, konkrétan szabályoz, és azokat az intézményi szabályozásnak megfelelően át kell fogalmaznia. Az így elkészült intézményi elvárás-rendszernek összhangban kell lennie a pedagógiai programban megfogalmazott saját intézményi célokkal, ugyanakkor értelemszerűen tükröznie kell az általános elvárásokat is. Az iskolák a saját elvárás-rendszerüket az intézményi önértékelést támogató informatikai rendszerben készíthetik el.

Az iskola ötéves önértékelési ciklusának tervezése

Az öt évre szóló önértékelési programban az iskola vezetője meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges erőforrásokat. Kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, meghatározza, melyek a vezető és melyek a munkacsoport által végzendő feladatok, illetve mely feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók be további kollégák.

Az önértékelési program tartalmazza az előkészítést (intézményi elvárás-rendszer elkészítése, tervezés, tájékoztatás), a megvalósításra (interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására, az önértékelés elkészítésére), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

A vezető az önértékelési programot megismerteti a nevelőtestülettel.

Éves önértékelési terv készítése

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok az adott tanévre vonatkozó éves önértékelési terv szerint valósulnak meg. A terv rögzíti, hogy kik, milyen részfeladatok ellátásával és milyen ütemezés szerint végzik az önértékelésekhez kapcsolódó egyes feladatokat. Az éves önértékelési tervnek meg kell adnia az önértékelésben közreműködő partnerek (tanulók, szülők, kollégák stb.) bevonásának módját is.

A megvalósítás

Az önértékelést megelőzően az iskola az intézményi elvárás-rendszert rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az ötévenkénti intézményi önértékelés az elvárások teljesülésének vizsgálata alapján, a tapasztalatokat rögzítve, azokra hivatkozva történik meg. Az elvárások teljesülésének mértékét az alábbi kategorizált értékeléssel jelöli az értékelést végző:

- „nem teljesül”;
- „inkább nem teljesül”;
- „inkább teljesül”;
- „teljesül”.

Minden egyes terület végén az elvárások értékelését követően az adott területet lefedő, a szempontok alapján meghatározott tevékenységeket is értékelni kell egy háromfokozatú skálán. A jelölhető kategóriák: „Kiemelkedő”, „Megfelelő”, „Fejleszhető”. **A tevékenységek értékelése kötelező, és területenként legalább egy kiemelkedő vagy fejleszhető tevékenységet meg kell jelölni.**

Az értékelést figyelembe véve az igazgató elkészíti az öt évre szóló intézkedési tervet. Az intézmény a következő ötéves időszak éves terveiben részletezi az intézkedési terv megvalósításának egyes feladatait és azok megvalósításának lépéseit, az éves beszámolóban pedig kitér azok megvalósulására.

Az intézményi önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei

- dokumentumelemzés
- interjú
- megfigyelés – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
- kérdőív

Az intézményi önértékelés folyamata

Az intézményi önértékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást. A folyamat főbb lépései:

- Az éves önértékelési tervben kijelölt önértékelést támogató munkacsoport egyezteti a részleteket a vezetővel, közösen meghatározzák az értékelésbe bevonandó partnerek körét.
- A tájékoztatással megbízott kolléga tájékoztatja és felkészíti a partnereket.
- **Az iskola dönt a szülői kérdőív vizsgálat lebonyolításának szabályairól (pl. az Oktatási Hivatal által biztosított online felületet használ vagy saját rendszert stb.**
- A kérdőíves felmérések megszervezésével megbízott pedagógus a felmérésben résztvevőknek továbbítja az online kérdőív elérhetőségét. Az informatikai rendszer a résztvevők számára elérhetővé teszi az online kérdőívkitöltő felületet, majd a felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat. **Amennyiben saját rendszert alakít ki az intézmény az önértékelés megvalósítására, abban az esetben is a kérdőív vizsgálat vonatkozó adatait az önértékelés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.**
- A feladattal megbízott kollégák megvizsgálják az intézményre vonatkozó előző tanfelületei ellenőrzés és önértékelés eredményeit, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveket, valamint az intézmény alaptevékenységét meghatározó dokumentumokat, valamint a kérdőíves felmérések eredményeit, majd rögzítik a jegyzőkönyvben a dokumentumelemzés eredményét.
- A felelősök a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek. Miután lefolytatták az interjúkat, az interjúkérdésekre adott válaszokat beírják a jegyzőkönyvbe.
- **A kitöltött jegyzőkönyvet az erre kijelölt adatgyűjtő feltölti az informatikai rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi az igazgató részére. Az aláírt jegyzőkönyv eredeti példányát az iskola iktatja és az irattárban öt évig megőrzi.**
- A vezető az értékelésben részt vevő kollégák bevonásával minden elvárás esetében az informatikai rendszerben értékeli az elvárás teljesülésének mértékét, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az adatgyűjtés során szerzett tapasztalatokat, illetve értékelési területenként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető tevékenységeket.
- **Az igazgató az értékelés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít,** amelyben kijelöli az iskola pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az igazgató az intézkedési tervet a nevelőtestülettel megismerteti, és feltölti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

- Az intézkedési tervet az igazgató juttatja el a fenntartóhoz, aki a megvalósítás támogatása érdekében megjegyzéseket fűzhet a tervhez.

Iskolai sajátosságok

Az iskolai önértékelés területei:

- Pedagógiai folyamatok (Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés; Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya stb.),
- Személyiség-és közösségfejlesztés (Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok; Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókra stb.),
- Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények (Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését; Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg stb.),
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció (Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik; Hogyan történik az információátadás az intézményben stb.),
- Az intézmény külső kapcsolatai (Melyek az intézmény legfontosabb partnerei; Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről stb.),
- A pedagógiai működés feltételei (Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak; Milyen a digitális eszközök kihasználtsága stb.),
- Az intézménytípusra (általános iskola) vonatkozó nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak (Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósítása; Hogyan jelennek meg a Kormány és a köznevelésért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban stb.).

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A TÉR bevezetésével egyidejűleg a minősítési/értékelési formák egyszerűsítése érdekében az alábbi jogszabályi változások történtek:

- Pedagógus I. fokozatból a Pedagógus II. fokozatba történő minősítés kötelezősége megszűnt,
- az 5 évente kötelező pedagógus önértékelés, továbbá a pedagógus és az intézményvezetői tanfelügyelet megszüntetésre került.

A teljesítményértékelés megvalósításának szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** (a továbbiakban: rendelet) tartalmazza, amely 2024. június 1-jén lépett hatályba.

A rendelet meghatározza a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket, a teljesítményértékelés folyamatát, idő korlátait, az értékelő és értékelendő személyek feladatait, irányt mutat az értékelendő személyek teljesítményszintek szerinti besorolásához.

A teljesítményértékelést informatikai rendszer támogatja. 2024. június 18-tól elindult a KRÉTA rendszer TÉR modulja.

2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

5.1. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendjéért az igazgató a felelős és azt az igazgatóság tagjai szervezik meg.

Az igazgató közvetlen ellenőrzési területei

- az igazgatóság működése (igazgatóhelyettesek)
- a vezetőség tevékenysége
- az adminisztrációs, adatrögzítési egység működése
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár)
- a titkárság működése (iskolatitkár)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a könyvtár-vezető tanár,
- fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus munkája
- Suliújság főszerkesztő, honlap felelős munkája (rendszergazda)

Az igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési területei

- DÖK segítő tanár,
- az énekkar-vezető,
- a könyvtár vezető tanár,
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményesség;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A könyvtár- vezető tanár közvetlen ellenőrzési területei, feladata

A könyvtár működése, könyvtári állomány nyilvántartása.

Könyvtári órák és foglalkozások tartása elfogadott TTF-től és a személyi feltételektől függően.

Az iskolatitkár közvetlen ellenőrzési területei

- A titkárság, ügyviteli munkatárs munkája,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tevékenység, anyakönyvek, bizonyítványok,
- szigorú nyilvántartású egyéb dokumentumok.

A munkaközösség - vezetők közvetlen ellenőrzési területei

Munkaközösség-vezetők

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

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

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályokban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel 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 igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is. 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.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének területeit, formáit és időtervét a TÉR szabályzat tartalmazza. (XI. sz. melléklet)

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

Hatálya kiterjed a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolával foglalkozási jogviszonyban álló valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára (a teljes munkaidőben, a rész-munkaidőben, a másodállásban, mellékfoglalkozásban állók, óraadó pedagógusok stb.), de nem terjed ki az intézményben munkát végző, de más munkáltató által foglalkoztatott dolgozókra (pl. iskolaorvos, védőnő). Szabályzatunk a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (rövidítésben: Púétv.) és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (rövidítésben: Vhr.) előírásai alapján készült.

6.1. A munkaidő

A munkáltatónál 2024. január 1-jétől egyhavi munkaidőkeretben dolgozunk. Az egyes hetekre jutó átlagos munkaidő tehát 40 óra. A munkavégzés során ellátandó feladatokat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a tanév munkaterve, valamint az egyes köznevelési foglalkoztatottak, illetve munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza. A pedagógus és nem pedagógus foglalkoztatottak munkaidejére vonatkozó helyi rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza (a továbbiakban: SZMSZ).

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az esetleges tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, a tanulói és az intézményi munkaszervezés érdekeivel szemben azonban nem érvényesíti.

A munkaidőről szóló részletes szabályokat a Munkáltatói utasítás c. melléklet tartalmazza.

6.2. A havi munkaidőkeret alkalmazása

Az iskola által ellátott feladatok rugalmasabb biztosítása, a kötött munkaidőre vonatkozó szabályoknak a feladatokhoz igazodó kezelési lehetőségeinek biztosítása érdekében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 78. § felhatalmazása alapján a pedagógusok 2024. január 1. időponttól kezdődően havi munkaidő-keretben dolgoznak. Az intézmény nem pedagógus dolgozói heti munkaidőkeretben dolgoznak, napi munkaidejüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A havi munkaidő-keret alkalmazását annak érdekében alkalmazzuk, hogy a nem egyenletesen jelentkező iskolai feladatok ellátására is legyen rugalmas lehetőség. A pedagógusok számára elrendelt havi kötött munkaidő a teljes havi munkaidő 80%-a, átlagosan havi 130 óra:

Az egy hónap során lehetőség van a munkaidő egyes napokon és heteken történő eltérő mértékű elrendelésére illetve teljesítésére, a kötött munkaidőre is ugyanez a szabály vonatkozik.

Ennek megfelelően lehetőség van a kötött munkaidő egyes hetek közötti átcsoportosítására, de az egyes hetek között átcsoportosított kötött munkaidő mértéke nem haladhatja meg a heti 3 órát.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függvényében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A kötött munkaidő pedagógusokra, napokra lebontott időtartamát nem rendeli el a munkáltató, annak beosztását a pedagógusokra bízva az alábbi kritériumok betartásával:

- a tantárgyfelosztásban vagy azon kívül elrendelt heti rendszeres tanítási óráknak és egyéb foglalkozásoknak az órarend vagy az iskolavezetés által meghatározott időintervalluma a kötött munkaidő kötelező része,
- a kötött munkaidő minden tanítási óra előtt 10 perccel megkezdődik a pedagógus számára, és a tanítási óra befejezése után 10 perccel ér véget,
- kivételt képez ez alól a munkaközi szünet két tanítási óra közötti biztosításának esete,
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időtartamát hitelt érdemlően bizonyítják a haladási napló bejegyzései, ezekről más nyilvántartás vezetése szükségtelen,
- az értekezleteken, fogadóórákon való részvételt a rendezvény pontos időintervallumát megjelenítő jelenléti ív vagy jelenléti ív és jegyzőkönyv hitelt érdemlően tanúsítja,
- a kötött munkaidőnek a tanítási órákon, foglalkozásokon túli felhasználásáról (adminisztráció, osztályfőnöki feladatok, ügyelet, stb.) nyilvántartás vezetését nem rendeli el a munkáltató,
- a pedagógusoknak úgy kell tervezniük a heti kötött munkaidejük letöltését, hogy a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai ünnepségeken, az éves munkatervben szereplő rendezvényeken stb. – a kötött munkaidő terhére – részt tudjanak venni,
- a heti kötött munkaidő túllépése minden további nélkül lehetséges, azt külön regisztrálni nem szükséges,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 86. §-ában meghatározott kötelezően előírt, 6 óra folyamatos munkával töltött idő után minden pedagógus számára 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk, amelynek időpontját – a munkával töltött 3-6 óra munkaidőt követően – a pedagógus maga határozhatja meg
- az eshet a pedagógus lyukasórájának időtartamára, folyamatos órabeosztás esetén a szünetekre, szükség esetén kétszer 10 perc időtartamban bármely két szünetre, Púétv. 86. § (5),
- a munkaközi szünet nem eshet a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejére,
- a napi 20 perces munkaközi szünet a Púétv. 86.§ (6) bekezdésében foglaltak szerint nem képezi a napi munkaidő részét, hiszen intézményünkben nincs kollektív szerződés.
- a tanítási órák közötti időintervallumban – ha a pedagógusnak nincs előírt tanórája, foglalkozása – az iskola épületét szabadon el lehet hagyni, az iskolán kívül töltött idő nem képezi a kötött munkaidő részét.

A kötött munkaidő elrendelése, intézményben elvégzendő munkafolyamatok

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében foglaltak szerint a kötött munkaidő minden teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusunk számára a heti munkaidő 80%-a, ennek általános mértéke heti 32 óra. A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 81. § (2) bekezdésének elrendelése alapján 2024. január 1-jétől **a munkáltató az intézmény pedagógusai számára az alábbiakban határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak kizárólag a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül is lehet teljesítenie.**

Kizárólag az intézményben ellátható feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:
- Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,

- Komplex Alapprogram – „Te órád”,
- az órákat megelőző közvetlen előkészítő, valamint az órákat közvetlenül lezáró tanári tevékenység,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek közvetlen irányítása,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- az ügyeletesi, menzaügyeletesi feladatok ellátása,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése és mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a tantestületi, munkaközösségi értekezleteken történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos egyeztető, szervezési tevékenység,
- az iskolai szertár fejlesztése, az oktatástechnikai eszközök karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör megtartása,
- sportkör, tömegsport foglalkozás megtartása,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás vezetése,
- diákönkormányzati feladatokban történő közreműködés,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, projektoktatás (tánc- és dráma, művészetek, tanulmányi kirándulás).

Jogi értelemben az iskolában történő feladatellátásnak minősülnek a fentebb említettek közül azok a projektfoglalkozások, amelyeket – jellegüknél fogva – fizikailag az iskolán kívül valósítunk meg. Ilyenek például az osztálykirándulások, projektoktatási formák, kulturális- és sportesemények, a Sportközpontban tartott foglalkozások, stb.

Az e felsorolásban szereplő feladatokat a pedagógusok a kötött munkaidőben valósíthatják meg. Amennyiben a fenti feladatok ellátására fordított idő a heti kötött munkaidő mértékét nem éri el, a kötött munkaidő hátra lévő részében a pedagógus nem köteles az intézményben tartózkodni.

Az intézményen kívül is ellátható feladatok az alábbiak:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az esetlegesen elrendelt távoktatási feladatok végrehajtása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- felkészülés a tanítási órák megtartására,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, (a törzskönyv kivételével) vezetése,

- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, annak szervezése, dokumentálása és ellenőrzése,
- a szülővel történő kapcsolattartásnak a szülői értekezleten, fogadóórán túlmenő része,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkaidőből fennmaradó rész felhasználását és e feladatok ellátásának helyét (teljes munkaidős foglalkoztatás esetében heti 40-32, azaz heti 8 óra) a pedagógus saját maga határozhatja meg.

A kötött munkaidő regisztrálása, nyilvántartása és igazolása

A munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 95. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége szerint nyilvántartja a dolgozók munkaidejét, kötött munkaidejét, szabadságát és a munkavégzéssel kapcsolatos további adatokat.

Pedagógusok kötött munkaidejének dokumentálása a KRÉTA e-napló felületén

- TTF alapján a tanórák megtartása órarend szerint – Haladási napló vezetése
 - Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének vezetése az e-naplóban
- Szabadság dokumentálása iskolatitkár által az E-TANKER felületén, szabadságolási terv alapján.

Technikai dolgozóknak beosztás szerint:

- jelenléti ív
- munkanapló

A rendkívüli időben történő munkavégzés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 83. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján rendkívüli munkaidőben elrendelhető rendkívüli munkavégzés mértéke valamennyi munkakörben maximálisan évi 250 óra.

A különbözeti és osztályozó vizsgák lebonyolításáért külön munkadíj nem jár, mert a tanulók osztályozási kötelezettsége a pedagógusok munkaköri leírásában szerepel.

Rendkívüli munkaidőben végzett munkának számít a túlmunka, a pihenő vagy munkaszüneti napon végzett munka, valamint a készenlét.

A rendkívüli munkavégzést a faliújságra való kifüggesztéssel, vagy írásbeli utasítással lehet elrendelni.

Másodállás, mellékfoglalkozás, további jogviszony létesítése

A munkavállaló további – munkaidőt nem érintő – munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles az igazgatónak előzetesen írásban bejelenteni. Amennyiben a munkavállaló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik másodállásának munkaidejével, úgy másodállásra irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A másodállás érdekében a munkavállaló tanórai és tanórán kívüli munkakedvezményeket nem kérhet, és nem kaphat.

6.3. A munkából való távollét szabályai

6.3.1. Szabadság

A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. (Pú-étv. 91. § (2)) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább öt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben, őszi, tavaszi, téli szünetben. Ha ez nem lehetséges, akkor a tavaszi, őszi és téli szünetben, rendkívüli esetben pedig a szorgalmi időben kell kiadni. Az igazgató minden év januárjában szabadságolási tervet készít, amelyet kifüggesztés formájában ismertet a dolgozókkal.

Gyermeke születése esetén tíz munkanap pótszabadság illeti meg az apát, melyet legkésőbb a gyermek születését követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni. (Púétv. 91. § (5))

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kitér a tanítási szünetek alatti munka-beosztásra is.

6.3.2. Mentésítés a munkavégzési kötelezettség alól

A dolgozó a munkavégzés alól a Púétv. 71. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben, pl. állampolgári kötelezettségének teljesítése, közeli hozzátartozó halála, betegség, kötelező orvosi vizsgálat, véradás stb. esetén mentesül.

6.4. Tanulmányi szerződés

Az iskolai rendszerű továbbképzésben résztvevő munkavállalóval a munkáltató tanulmányi szerződést köt, ha a továbbképzés irányultsága egybeesik az iskola igényeivel. Egyéb esetekben a tanulmányi szerződés megkötése nem kötelező. A tanulmányi szerződésben a felek megállapodnak arról, hogy a munkáltató biztosítja a képzésben való részvételhez és a vizsgák letételéhez szükséges szabadidőt (fizetés nélküli, fizetett vagy részben fizetett szabadság formájában vagy a kötött munkaidő átcsoportosításával), a munkáltató által nyújtott kedvezményekről, esetleges pénzügyi támogatásról és a dolgozó által vállalt kötelezettségekről.

6.5. A tanítás rendje

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon (általában hétfőtől péntekig) 45 perces tanórákban (általában 5-7 óra naponta)

6.5.1. A csengetési rend a székhelyen

1. tanítási óra	8:00 -	8:45
2. tanítási óra	9:00 -	9:45
3. tanítási óra	10:00 -	10:45
4. tanítási óra	11:00 -	11:45
5. tanítási óra	12:00	12:45
6. tanítási óra	12:50	13:35
7. óra	13:40	14:25
8. óra	14:30 -	15:15
9. óra	15:15 -	16:00

6.5.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

Amennyiben nem feltétlenül szükséges, tanítási óra a 8. órában már nincsen.

A tanítás rendjében „nulladik óra” csak a tanulókkal való megegyezés esetében szerepelhet. A szaktanár vagy a tanulók kérésére, a tanulók, illetve a szaktanár beleegyezése esetén (a Szülői Szervezet jóváhagyásával), az igazgató vagy helyettese engedélyezhetik a 7:10 -kor kezdődő ún. „nulladik óra” megtartását.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és igazgatóhelyettes tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét az iskola udvarán a beosztott ügyeletes (alsós és felsős) pedagógusok felügyelik. (Szünetekben a felsőtagozat osztálytermeit zárjuk).

Esős időjárás esetén az óraközi szünetekben a tanulók és a pedagógusok alsó és felső tagozaton a tantárgyfelosztás szerinti tantermekben tartózkodnak. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.5.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az igazgató a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa. A vezetői feladatok ellátását az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jelenlétével kell biztosítani 1) tanítási napokon 7:30 és 16:00 között;

- tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban (általában 8:15 –től 14:15 -ig);
- tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint.
- Az előzőekben meghatározott időszakoktól eltérő időpontban a vezetőség egy tagjának elérhetőségét szükséges biztosítani (pl. telefonon)
- A vezetők iskolai jelenlétének beosztását a tanév elején összeállításra kerülő éves „Vezetői feladatok elosztásában kell rögzíteni.
- A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.
- A megváltozott adminisztratív és pénzügyi vonatkozású ügyekben az aláírás, ellenjegyzés, teljesítési igazolások, szerződések, megbízások jogosultsága, a megrendelések, viszaigazolások aláírási joga kizárólag az igazgató hatásköre, akadályoztatása esetén az általános helyettest bízza meg.

6.5.4. Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő

Tanítási napokon az iskola a székhelyen 6:00-tól 18.00-ig tart nyitva.

Tanítás nélküli munkanapokon és az iskolai szünetekre eső munkanapokon ügyeleti rendet tartunk, amelyet az igazgató évenként határoz meg. Tanítás nélküli munkanapokon és munkaszüneti napokon az iskola zárva tart, azaz „külsős” vendégeket, diákokat nem fogad.

A szokásostól eltérő nyitva tartási rend

Alkalmanként (pl. iskolai rendezvények) a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az igazgató vagy távollétében — utólagos tájékoztatása mellett — az igazgatóság tagjai adhatnak engedélyt.

6.5.5. Az intézményben tartózkodás rendje

A nyitvatartási időn túl az intézményben az iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy bár-mely más személy csak külön engedéllyel tartózkodhat. Engedélyt rendszeres benntartózkodásra csak az iskola igazgatója, alkalmi engedélyt pedig az igazgatóhelyettesek is adhatnak. Az engedélyt a portaszolgálatnál vezetett nyilvántartásba be kell vezetni (azaz írásos).

Idegenek benntartózkodása

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (a továbbiakban: idegenek) szabályozott beléptetése és itt tartózkodása ellenőrzésének céljából az igazgató - a tanítási napokon 8:00 -tól 16:00 -ig működő - kapuügyeletet szervezhet. Idegenek a tanórán engedély nélkül nem tartózkodhatnak. Az óralátogatást az igazgatónak kell előzetesen engedélyeznie. A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére az iskola dolgozói mind jogosultak.

A szülő, szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepségek, nyitott rendezvények alkalmából a megjelölt időpontban tartózkodhat az intézményben. A szülő tanítási órán nem zavarhatja a pedagógust.

Bármilyen okból erős befolyásoltság alatti, bódult állapotú vagy agresszív magatartást tanúsító viselkedés esetén a felnőtt, szülő vagy hozzátartozó az intézménybe nem léphet be.

Osztálytermekbe, napközis csoportszobákba nem léphet be, akkor sem, ha a saját gyermekéért jött.

Amennyiben a kiskorú gyermekének átadását követeli a szülő vagy a hozzátartozó, de láthatóan állapotából kifolyólag nem képes biztonságos módon otthonába vinni gyermekét, abban az esetben a családot értesíteni kell, hogy más személy jöjjön a gyermekért.

Az ajtók használata

A nyitvatartási idő alatt az iskola főbejárata használható közlekedésre. A mellékajtókat a veszélyhelyzetektől (pl. tűzriadó) eltekintve — csak igazgatói engedéllyel szabad használni.

6.5.6. A tanórán kívüli délutáni foglalkozások rendje

A délutáni programok szervezője a tanulószoba-vezető tanár és a napközis pedagógusok. A foglalkozások, ha a tanulóknak nincs 7. órája, akkor 13:45 -kor, egyébként 14:30 kor kezdődnek. Az intézményben a tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközis munka ill. a tanulószoba. A napközis munka első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 14:30 -16:00 tart.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói igényeknek megfelelően, a felhasználható órakeretek függvényében szervezünk. Ezen foglalkozások formái pl. napközi, tanulószoba, énekkar, szakkör, sportkör, tömegsport, könyvtári foglalkozás, felzárkóztatás, tanulmányi versenyre való felkészítés, kulturális- vagy sportrendezvény, kirándulás, hittan. A szakköri és sportköri foglalkozások szeptember 15. és május 30. között működnek.

Iskolánk fogadja a beiskolázási körzet sajátos nevelési igényű tanulóinak azon körét, akiknek a felvételét az alapító okiratunk lehetővé teszi, kiemelt feladatunknak tekintjük az iskola életébe való maradéktalan integrálásukat.

6.5.7. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók

Iskolánk fogadja a beiskolázási körzet **sajátos nevelési igényű** tanulóinak azon körét, akiknek a felvételét az alapító okiratunk lehetővé teszi, kiemelt feladatunknak tekintjük a beilleszkedésük támogatását.

Kapcsolódó részletes szabályozást a Pedagógiai Programunk 1.10. Kiemelt figyelmet igénylő tanulók című fejezete tartalmazza. 32-42. oldalig.

6.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben — ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is — a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki — az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint — egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphetnek be. Ha távollétük mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.5 (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.7. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.7.1. Eljárásrend a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészsége támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévente.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az

eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.7.2. Jelzőrendszeri feladatok a gyermekek védelmében

A Gyvt. 17. §-a meghatározza a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer tagjait. A jelzőrendszer működésének célja a problémák időben történő felismerése, és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása.

A Gyvt.-ben meghatározott intézmények és személyek kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

A jelzőrendszeri tagok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem sikerül megszüntetni, a szolgálattól kérünk segítséget.

Az iskola biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket. A tanulókat és szüleiket a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol és mikor érhető el. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A kapcsolattartást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyesen végzi.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek.

Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit (esetjelző lap) követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A pedagógus köteles megismerni az észlelő- és jelzőrendszer működését, működtetését szabályozó egymásra épülő három dokumentumot:

1. „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének, működtetésének szabályairól szóló módszertani útmutató”,
2. „A „Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” című dokumentum,

3. „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című dokumentum

Az igazgató, belső tár Drive felületen a Gyermekvédelem és jelzőrendszer mappában is megosztja az érvényes Protokollt és a kapcsolódó jelzőlapokat.

A jelzőrendszeri tagok a veszélyeztető tényezők észlelése esetén saját eszközeik segítségével törekednek a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására. Amennyiben azt tapasztalják, hogy a gyermek családban történő egészséges fejlődése érdekében külső segítségre van szükség, jelzéssel élnek a gyermekjóléti szolgálat felé, illetve hatósági intézkedést kezdeményeznek a probléma súlyosságának függvényében.

Gyermekvédelmi jelzéssel kapcsolatos kötelezettség megszegése

209/A. § Aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (4a)–(4c) bekezdésében meghatározott, a gyermekek veszélyeztetettségével kapcsolatos kiemelt veszélyeztető okra utaló körülménnyel összefüggő kötelezettségét megszegi, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.”

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetet észlel vagy arra vonatkozó információhoz jutott, esetleg a veszélyhelyzetben lévő tanuló, gyermek valamilyen kommunikációs csatornán keresztül segítséget kér:

- alaposan feltételezi
- tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

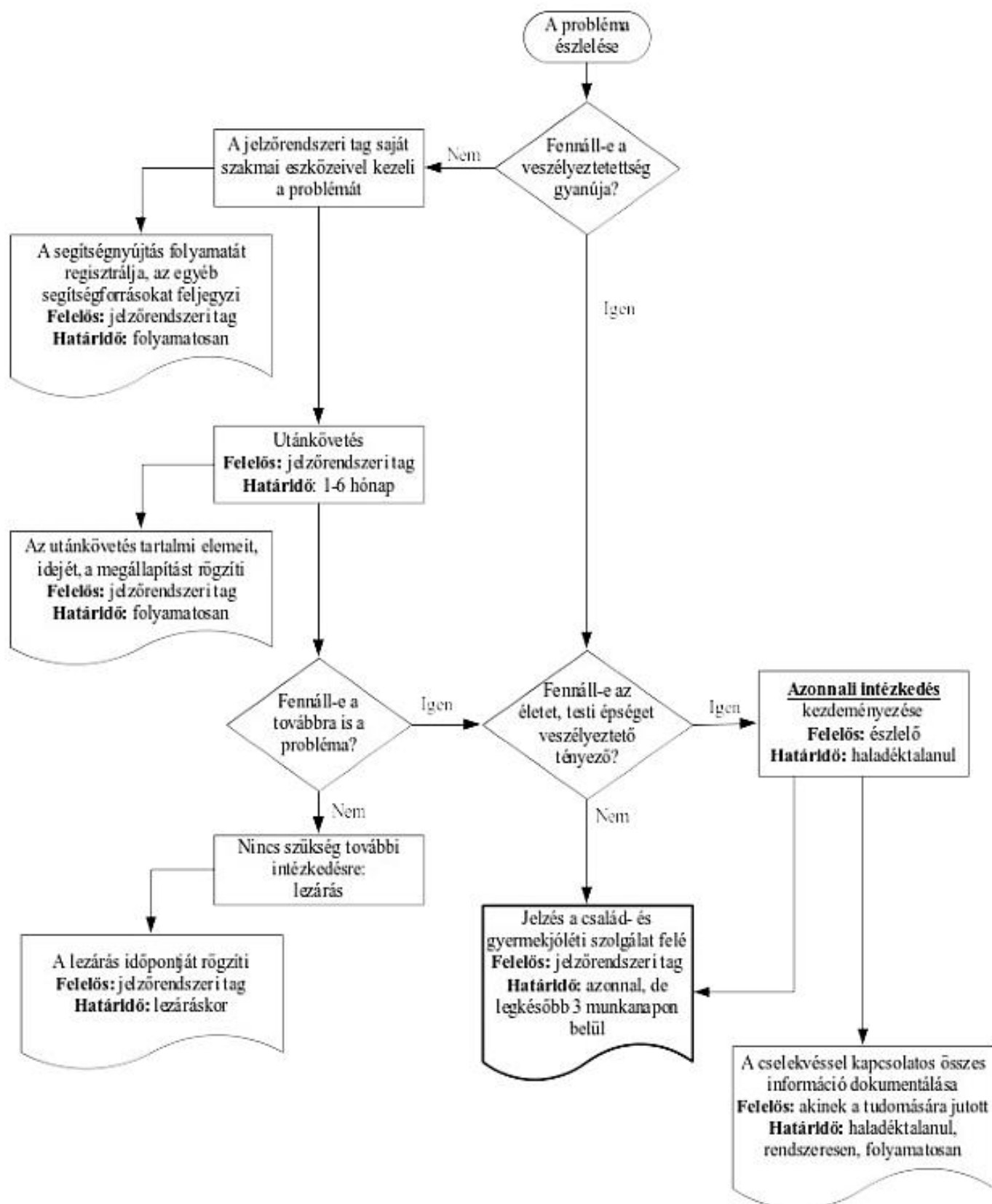
Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök megkeresi és segítséget kérhet:

- -Családsegítő munkatársától
- -Gyermekjóléti Szolgálattól

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

A jelzőrendszeri tag segítségnyújtása, teendői a probléma kezelésében folyamatábra



Jelzőlapok a mellékletek végén találhatóak.

7. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az intézményi szabályzatok hozzáférhetősége

Az iskola legfontosabb alapidokumentumainak hozzáférhetőségét, megismerését lehetővé kell tenni. A iskolai alapidokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. *Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.*

7.2. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

7.3. 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 nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése
- **A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:**
 - El kell helyezni a papír alapú 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 hitelesítés szövege:**

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**

A tanév e-naplóban történő lezárását követően az elektronikus rendszer által generált osztálynaplók, csoportnaplók (haladási- és osztályozó naplók) nyomtatását nem végezzük el. Az elektronikus úton előállított naplók mentését, tárolását az alábbiak szerint kell megvalósítani:

A legenerált naplókat külső adathordozóra szíveskedjen kimenteni. Javasoljuk osztályonként, csoportonként 1-1 napló mentését (egybe generált haladási- és osztályozó napló).

A kapcsolódó előírt nyilatkozat, az SZMSZ mellékletében található VII. Elektronikus Napló Szabályzat tartalmazza.

A tárolt adatok közül

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni a tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

7.4. Az épület használatának rendje

Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárakat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják és az ablakokat bezárják.

Az intézmény tantermeinek takarítása délután 16:00— 18:00 óra között zajlik. A takarító személyzetnek is figyelni kell a villanyok lekapcsolására, az ablakok, ajtók bezárására.

Az iskola területén tilos dohányozni.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják a különböző helyiségeket, de olyan módon, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A működtető a különböző helyiségeket (pl. tornaterem stb.) — bérleti szerződés alapján — oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

Az iskola külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, korlátozhatja az intézmény működését. Politikai párt vagy párthoz tartozó szervezet az intézményben nem működhet.

7.5. Az eszközök berendezések használata

Az intézményben tartózkodó személyeknek kötelessége a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, óvni az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Az oktatáshoz szükséges eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért a tanárok felelősek. A pedagógus a használatra átvett eszközöket köteles jó gazda módjára megőrizni. Amennyiben javíttatásuk szükségessé válna, ezt jelezni kell. A meghibásodott eszközöket össze kell gyűjteni. A javíthatatlan eszközöket le kell selejtezni.

Az iskola tulajdonát képező eszközök kizárólag az igazgató — írásos — engedélyével vihetők ki az intézmény területéről. Az engedélyek másolatát a portaszolgálattól a gondnok kapja meg, aki ezeket a dokumentumokat összegyűjti és nyilvántartja. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iratkezelés valamint az elektronikus adatok kezelésének részletes szabályozását a SZMSZ mellékletét képező iratkezelési szabályzat és annak mellékletei az Adatkezelési szabályzat valamint a Kréta szabályzat tartalmazza.

7.5.1. Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Iskolánk korszerű informatikai eszközpakkal rendelkezik, mely lehetővé teszi pedagógusaink számára, hogy az elektronikus napló TESZEK moduljában IKT eszközöket biztosítsunk a pedagógusok számára.

Eszközök:

- okostáblák
- tanári laptop
- Tablet
- többféle robot
- dón
- 3D nyomtató (tudásteremben)
- lézervágó (tudásteremben)

7.5.2. A diákok tanulmányi munkájához szükséges eszközök meghatározása

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete szabályozza a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.

Intézményünkben a Házirend 4.10.8. pontja Nevelési-oktatási intézményben tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak köre című pontja részletesen szabályozza a használatukban korlátozott tárgyak begyűjtésének és visszatérésének rendjét.

Zömében tanulói lappal, tablettel támogatott tanítási órákat biztosítunk diákjaink számára. Iskolánk oktatási célra használható okos eszközökkel felszerelt, nincs szükség arra, hogy a tanulók a saját eszközeiket használják a tanítási órákon.

Tantermeink okostáblákkal felszereltek, elegendő tablet, 1 asztali számítógéppel felszerelt szaktanterem, 2 laptopokkal felszerelt szaktanterem és 1 csúcstechnológiával felszerelt tudásterem áll a rendelkezésre a nevelő-oktató munkához, a tanulás támogatásához.

7.6. A kiemelt munkavégzés, jutalmazás, elmarasztalás

A közalkalmazottakat jogszabály szerint minősíteni kell. A munkavégzés akkor magas színvonalú, ill. kiemelkedő, ha a közalkalmazott munkavégzése az átlagostól mind szakmai, mind pedig egyéb szempontból pozitív irányban tartósan eltér. Figyelembe kell venni magatartásának kiegyensúlyozottságát, szűken vett kötelességein felüli munkavégzését, feladatvállalását, önálló munkavégzését.

A tartósan magas szinten végzett munka feltétele:

- legalább öt éve dolgozik az intézményben
- az iskolavezetés által is elismert kimagasló szakmai munka jellemzi
- példás munkafegyelem,
- bemutatóórákat, plusz feladatokat vállal, nagyfokú önállósággal rendelkezik
- azonosul az iskola céljaival és programjával

Kiemelkedő teljesítményként kell értékelni, ha a pedagógus tanítványa az országos és vagy megyei tanulmányi versenyen 1-20 illetve 1-10. helyezést ért el, vagy ha szakmai dolgozatával első helyezést ért el valamely szakterületén meghirdetett pályázaton.

Az iskola dolgozóinak elismerése

A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az igazgatóság elismeri és jutalmazza.

Az elismerés formái és fokozatai:

- szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése
- (határozatban kerül iktatásra)
- kereset kiegészítésre javaslat határozott időre adható, a fenntartó jogköre
- a várakozási idő csökkentése tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő teljesítmény elismerése az egy évvel történő csökkentés (határozatban kerül iktatásra)
- felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

Az esetleges jutalom elosztásánál meghatározó szerepet játszik a dicséretes és az elmarasztalások adott időszakra vonatkozó, dolgozónként összesítése.

Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok, fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi.

Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgatóság fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat.

A fegyelmezés fokozatainak nincsen rögzített láncolata. A vétségek nem adódnak össze, azaz egy-egy vétségért nem kapja feltétlenül a következő fokozatú büntetést a dolgozó.

A fegyelmezés formái és fokozatai

Szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)

- szóbeli megintás, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

7.7. Az intézmény vezetőjére, helyettesére vonatkozó szabályok

Helyettesítés

Az igazgatót távolléte esetén — az érvényes beosztás, illetve írásbeli megbízás szerint — az igazgatóhelyettes helyettesíti mindazokban az ügyekben, amelyekkel — az intézmény vagy valamelyik dolgozó, illetve tanuló jogos érdekeinek sérülése nélkül — nem lehet várni az igazgató megérkezéséig, vagy amelyeket az igazgató távollétében átruház a helyettesére.

Az igazgató távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében

- az intézmény alapidokumentumainak elfogadása (pl. SZMSZ, PP, Munkaterv, Házirend)
- külön megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel

A saját hatáskörben fenntartott jogkörökön kívül az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes az igazgató jogköreivel rendelkezik és őt teljes hatáskörben helyettesíti.

Az igazgató hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, az igazgatóhelyetteset meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor az általános igazgatóhelyettes az igazgatónak fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ő (vagy helyettesének) akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha a vezető ezt az intézkedést nem tudta megtenni, akkor az igazgatóhelyettes, ha ő nem érhető el, munkaközösség-vezető, amennyiben ő sem érhető el, pedagógus köteles ellátni a vezetői feladatokat. (A vezetett jelenléti ívek alapján ki kell derülnie a fenti szabály betartásának ill. be nem tartásának.)

Ebben az esetben a közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatóság, vezetői feladatmegosztás

Az igazgató és helyettese a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítene az igazgatóság feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására. A beosztást a „Vezetői feladatok elosztása” dokumentumban, írásban kell rögzíteni, majd iktatni.

Az igazgatót és helyettesét, iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak, és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Feladata a rendelkezésre álló intézményi költségvetési előirányzat ismeretében, ahhoz igazodva az intézmény működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés valamint az értékelés.

Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a fenntartóval és az önkormányzattal egyéb szervezeti egységeivel való együttműködés, kapcsolattartás
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézmény képviselete
- a tanulók felvétele

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a titkárság, a könyvtáros-tanár és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatokat.

Az igazgatóhelyettes

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről. Az igazgatóhelyettesek megbízatása magasabb vezetői megbízatásnak minősül, ezért öt év határozott időtartamra szól.

A megbízatás megszűnik a határozott idő lejártakor, vagy ha az igazgatóhelyettes lemond, illetve ha az igazgató a megbízást visszavonja. A megbízatás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Intézményünkben egy igazgatóhelyettes működik, tehát ő az „általános igazgatóhelyettes”, akinek szerepe az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén, írásbeli megbízás alapján az igazgató teljes körű helyettesítése, kivéve azon jogköröket, melyeket az igazgató fenntart magának.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírásukat az igazgató állítja össze. Tevékenységéről elsősorban az igazgatónak kötelesek számot adni. Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján:

A munkaközösségek javaslatait figyelembe véve) elkészíti az órarendet.

Koordinálja és szervezi, előkészíti a dolgozók felvételét.

Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaszerződéseket, megbízásokat és a külső partnerrel kötendő szerződéseket.

Az igazgató távollétében — az érvényes ügyeleti beosztás szerint — teljes hatáskörben helyettesíti az igazgatót.

Gyakorolja az aláírási jogkört külön meghatározott területeken.

A intézmény egyéb munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.

Felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért.

Igazgatóhelyettes jogai és feladatai közül a legfontosabbak

Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend, fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)

Biztosítja az iskolában folyó munka folyamatosságát.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását; a hiányzó pedagógusok helyettesítését; az iskolai élet hagyományos rendezvényeinek megszervezését; a tanulmányi versenyek lebonyolítását; a középiskolai felvételi vizsgákra történő jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket; a munkaközösség-vezetők munkáját.

Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

Ellenőrzi a fenntartó által igényelt vagy központilag kért iskolai statisztikákat, adatszolgáltatást; a munkafegyelmet; az iskolatitkár munkáját.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdeklődőkkel (fogadóórák), az iskolaszéssel és a szülői munkaközösséggel.

7.8. A nevelőtestület által átruházott jogok, beszámoltatás

A tantárgyfelosztásra a munkaközösségek adhatnak javaslatot.

A nevelőtestület általánosságban nem ruház át jogot semelyik egyéb szervezetre vagy személyre. A döntés-előkészítő feladatokat az iskolavezetés, az iskolatanács, a szakmai munkaközösségek vezetői vagy más kijelölt személy is elvégezheti.

Az alkalmilag átadott jogosultságok (pl. fegyelmi bizottság) használatáról a jogosultsággal rendelkezőnek mindig megegyezés szerint kell beszámolnia a nevelőtestület felé.

7.9. A Szülői Szervezetre átruházott véleményezési, egyetértési jog

A nevelőtestülete általánosságban nem ruház át jogot a Szülői Szervezetre, de természetesen az iskolavezetés meghallgatja és megfontolja a szervezet észrevételeit és javaslatait.

7.10. Mindennapos testnevelés

A 2024-25-ös tanévben heti 5 testnevelésóra valósul meg minden osztályban.

Az iskola sportlétesítményeit akkor engedheti át más használatába, ha ezzel nem veszélyeztetni az iskolai sportkör működését.

7.10.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával.

A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet.

Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 3 fő pedagógus közreműködik. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7.11. Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amelyik a gyermekeknek, tanulóknak szól, nekik való és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklám elhelyezésére az iskola igazgatója adhat engedélyt, amelyet pecsét és aláírás jelöl. Egyéb, egyeztetés és engedély nélkül kihelyezett reklámanyagok az épületből eltávolításra kerülnek.

7.12. Belső és külső kapcsolattartás módja, rendje

Az iskoláról érdeklődők tájékoztatása

Szorgalmi időben 8:00 és 16:00 óra között a titkárságon lehet érdeklődni az intézménnyel kapcsolatban. Az intézmény dokumentumai nyilvánosak, a közzétételi listán és az intézmény honlapján <https://kiskoreiskola.hu/> elérhetők. Az intézmény pedagógiai programjáról az intézmény igazgatójától vagy igazgatóhelyetteseitől lehet felvilágosítást kérni. A pedagógiai program nyilvános dokumentumként szintén megtekinthető az intézmény honlapján.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit. Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,
- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

Az írásbeli tájékoztatás nyújt a szülők részére minden tanév elején az iskolai eseményekről.

Belső kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formája különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, bizottsági ülések, egyéni megbeszélések. Az intézmény szervezetinek kapcsolattartása az ütemezett ill. esetileg összehívott értekezleteken, megbeszélések során valósul meg. Az alsó tagozat tanítói negyedévente értekeznek. Az igazgató évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a valamennyi alkalmazott számára.

Az iskolatitkár közvetlen kapcsolatban áll az alkalmazottakkal.

Kapcsolattartás a vezetőség és a szervezeti egységek között

A megbeszélés típusa	Időpontja	Témája	Részvevői
Vezetői Tanács vezetőségi megbeszélés kibővített	havonta szükség szerint többször, nagyobb programok előtt	Tájékoztató, problémák felvetése, megvitatása aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	igazgató igazgatóhelyettes iskolatitkár mk-vezetők Suliújság főszerkesztő DÖK vezető GYIV feleős SZK elnök és meghívott vendég
Vezetőségi (szűkkörű)	A hét első munkanapján	Az előző hét értékelése. A hét feladatai	igazgató igazgatóhelyettes iskolatitkár mk-vezetők DÖK vezető
Munkaközösségi megbeszélések	Havonta, vagy megjelölt témák alapján gyakrabban	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	a munkaközösségek tagjai és az mk.vez.
Gyermekvédelem, esetmegbeszélés	Indokolt esetben, napi kapcsolattartás jellemző	Gyermekvédelmi munka, hiányzások, egyéb	Gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök
Nevelőtestületi értekezlet, munkaértekezletek	negyedévente nagyobb programok előtt	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, döntéshozatal, feladatok	Nevelőtestület Teljes dolgozói alkalmazotti közösség
Egy osztályban (évfolyamban) tanító tanárok	Szükség szerint	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Az érintett pedagógusok és az iskolavezetés képviselője
Kerekasztal Projektoktatás	Havonta	Éves iskolai projekt során következő programjának előkészítése	a munkacsoport tagjai meghívással iskolavezetés

Az értekezletek az intézményben kerülnek összehívásra.

A nevelőtestületi értekezletek rendszeres alkalmai: Alakuló értekezlet, Tanévnnyitó értekezlet, Negyedévi-, Félévi és Háromnegyedévi értekezletek, Tanévzáró értekezlet.

A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos Osztályozó értekezleteken történik.

Az értekezletek tervezett időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás formái

Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal és a Szülői Közösséggel

A megbeszélés típusa	Időpontja	Témája	Résztevői
Értekezlet (SZK vezetői és IT képviselői)	Igény szerint (legalább évente)	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Intézményi Tanács és az iskolavezetés képviselője
(SZK)	Igény szerint (legalább kéthavonta)	Tájékoztatás, aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	SZK és az iskolavezetés képviselője

Intézményi Tanács összehívását az igazgató kezdeményezi.

A SZK összehívását a SZK elnöke és a DÖK vezető együttműködve kezdeményezi.

A helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató évenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács képviselőjével éves munkaterv szerint egyeztetett módon működik együtt az igazgató.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített az igazgató elküldi.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolai vezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, munkaprogramja határozza meg.

Külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát külső fórumokon az igazgató képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval (értekezletek, a működés hivatalos csatornái)
- a bel- és külföldi testvériskolákkal (PI. Határtalanul program keretében)
- óvodával (nyílt nap, bemutató órák, Sulinéző, diáknapi, ünnepségeink)
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal
- pedagógiai intézetekkel (elsősorban: Pedagógiai Oktatási Központ, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, Pedagógiai Szakszolgálatokkal) városunk hivatalaival

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes és a fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus-felelős.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a szakszolgálatok szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.13. Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés

Az intézményben az Nkt. 122.5 előírásai szerint szervezi órakeretben vagy tanórán kívüli időszakban a gyermek, illetőleg a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatását. Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallás-oktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyeztetni az intézményvezetéssel.

Az iskola — az intézményben rendelkezésre álló eszközökből — biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti „erkölcsi nevelés” foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

7.14. Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások

7.14.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az **iskola egészségnevelési tervét**.

Heti két nap iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az iskolaegészségügyi ellátás a következő területekre terjed ki:

- évfolyamonként törzslapozó vizsgálat, ortopédiai szűrés
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása
- a kötelező védőoltásban való részesítés
- szín, látásélesség és hallásvizsgálat
- fogászati szűrés megszervezése

Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, egyeztetjük, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja az igazgatóhelyettest a várható vizsgálatokról, akik értesítik az osztályfőnököket ill. az érintett szaktanárokat.

Az éves tapasztalatokról az iskolaorvos tájékoztatja az igazgatót és az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola a lehetőségei szerint megvalósítja.

A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett tanulókat és fokozottan ügyel a rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen. Iskola-egészségügyi szolgálat

Az intézmény (a szaktanárok oktató-nevelő munkájával) gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (pl. vizsgálatra való kísérés), hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként segíti a nevelőtestület, és a Szülői Szervezet munkáját. Az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett módon végzi a tanulók egészségügyi ellátását.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

7.14.2. Tűz és Munkavédelmi rendszabályok

A jogszabályi előírások szerint minden tanév előtt tűz és munkavédelmi oktatásban részeseülnek az intézmény dolgozói. A tanulók oktatását az osztályfőnökök végzik az első tanítási napon, és (saját tantermükre, tantárgyukra vonatkozóan) a szaktanárok az első tanítási órán.

Iskolai kirándulások, táborok alkalmával a veszélyekre ill. a helyes viselkedés módra, a kiránduláson a táborvezető tanár oktatja ki a tanulókat.

A tűz és munkavédelmi szabályok az egységes Egri Tankerületi Központ 3/2024. (II. 27.) számú Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza, mellékleteivel együtt. A tűzriadó tervek - mivel azok intézményspecifikusak - nem kerültek egységesítésre, de ellenőrzéskor bemutatandó dokumentumok, így a kinyomtatott szabályzat „részét” képezi.

Az 54/2014 (XII. 05.) BM rendelet alapján új, egységes tűzvédelmi üzemeltetési napló vezetése kötelező 2026.01.01-től.(TŰZVÉDELMI ÜZEMELTETÉSI NAPLÓ/TŰN)

A Tűz és munkavédelmi szabályzat az iskola titkárságán külön iratgyűjtőben található minden kötelező dokumentummal, ellenőrzés dokumentumaival együtt.

Az iskola igazgatója tűzvédelmi felelőst jelöl ki, akinek feladatai a Tűzvédelmi Szabályzatban megtalálhatóak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

Tűzriadó-terv

Az iskola tűzriadó-terve a Tűzvédelmi Szabályzatban található. A menekülési útvonalakat (a szabályzatoknak megfelelően) a iskola folyosóin fel kell tüntetni. A tanév során legalább egyszer tűzriadót tartunk. Az épület teljes kiürítésének idejét meg kell mérni és a riadóról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tűz esetén értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót.

A személyek védelmét követően, minden munkavállalónak kötelessége az anyagi javak mentése, szükség esetén a tűzoltásban való részvétel.

A tűz- és füstérzékelő rendszer karbantartása a működtető feladata.

7.14.3. Rendkívüli események

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

Rendkívüli események minősül különösen:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, dolgozónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok (menekülési útvonalak fő bejárati ajtajait az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt nyitva kell tartani)
- a közművezeték (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időben be kell pótolni. (a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelése)

Bombariadó

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefont, email üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.

- Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai vészriadó csengő jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A gyülekezésre kijelölt terület az épületen kívül, az iskolánk előtti Szent István park.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Szülők tájékoztatása a KRÉTA rendszeren keresztül és a helyben szokásos egyéb módokon.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és a fenntartó, az Egri Tankerületi Központ igazgatójának.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- Az épületbe visszatérni csak a rendőrség engedélyével lehetséges.
- Az órarendnek megfelelően intézkedni kell a nevelő-oktató munka folytatásáról. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- Az oktatás folytatásáról szintén tájékoztatni kell a szülőket a KRÉTA rendszerben és a helyben szokásos módon.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak.

Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani.

Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor — az épület átvizsgálása után — még annyi órát kell megtartani, hogy a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás az első elmaradt órától folytatódik.

A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze. A pótnapon öt tanítási órát lehet tartani. A pótnapra az elmaradt nap órarendje érvényes.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (I)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefont, email üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai vészriadó csengő jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A gyülekezésre kijelölt terület az épületen kívül, az iskolánk előtt Szent István park.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és a fenntartó, az Egri Tankerületi Központ igazgatójának.

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli szünet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) alapján:

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

c) a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal

rendkívüli szünetet rendel el.

A 2024. évi LXXVII. törvény 61.§ - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5a) pontja alapján:

Ha az (5) bekezdés szerint elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a 3 tanítási napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő személy vagy szerv elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a 3 tanítási napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva tantermen kívüli, digitális munkarendben történő oktatást rendelhet el.

A miniszter a tantermen kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. A döntés közzétele elektronikus úton is történhet.

Baleset kezelése

Az intézményben az előírások betartásával igyekszünk elkerülni és megelőzni a baleseteket. Ha ez mégis bekövetkezne, azonnal értesíteni kell az intézmény (elérhető) vezetőjét és a balesetet szenvedett tanuló gondviselőjét.

A tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít, ha a felügyeletről az iskola gondoskodott (azaz tanóra, napközi, iskolai kirándulás, tábor, szakkör stb.)

A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket ki kell vizsgálni, meg kell határozni a kiváltó (személyi, tárgyi, szervezési stb.) okokat. A kivizsgálásban részt vehet a DÖK, az Iskolaszék valamint a Szülői Szervezet képviselője is. Ezekről az esetekről jegyzőkönyvet kell felvenni (három példányban).

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A baleset súlyos, ha halált okozó, életveszélyes, súlyos csonkulás, ha érzékszerv, a beszélő képesség elvesztését vagy súlyos károsodását, feltűnő eltorzulást, bénulást vagy elmezavart okozott.

7.15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.15.1. Egyéni munkarend

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Tehát az egyéni munkarend a tanórak alóli teljeskörű felmentést jelenti. Olyan esetekben, amikor a kötelező iskolai foglalkozások többségén meg tudna jelenni az érintett tanuló, de élethelyzete indokoltá teszi, hogy egyes tanórákról távol maradjon, az iskolaigazgató által biztosítható részleges felmentés révén engedélyezhető a tanuló távolmaradása (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. § (1) bekezdés). Ebben az esetben osztályozó vizsgatételi kötelezettsége csak azokból a tantárgyakból keletkezik, amik látogatása alól megkapta a felmentést.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

A hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek.

7.15.2. Osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások

- Nkt. 45. S (6a): „Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.”
- az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legföljebb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

A köznevelési törvény 54. (1) bekezdése az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára.

Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ez azt jelenti, hogy az igazgató döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

7.15.3. A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos szabályok

A tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltnak találta.

A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

7.15.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési - oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével — és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

7.15.5. A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.15.6. Tájékoztatási kötelezettség igazolatlan mulasztás esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. S (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése a tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.15.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.5 (l)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni, az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. S-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás — lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. Ünnepek, hagyományok

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve és arculata kialakulásának alapvető eszköze. A hagyományteremtés fontos módjai és alkalmai:

- Tanévnyitó ünnepély
- Mesehét (iskolai projekthez kapcsolható programelem)
- Idősek napja
- Rendhagyó irodalomórák alsó és felső tagozat osztályaival
- Az aradi vértanúk emléknapja – Megemlékezés – Iskolagyűlés
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja – ünnepi műsor iskolai és városi szinten
- Vásárhelyi Jótékonyági Bál
- Mikulás (osztálykeretben), Osztálykarácsony, Nevelőtestületi karácsony
- Városi hagyomány az adventi gyertyagyújtás - Advent 3. Karácsonyváró műsor tanulóink előadásában
- A Magyar Kultúra napja – Tanórák, városi programok, házi versmondó verseny
- A Tisza élővilágának emléknapja
- Farsang (alsó és felső tagozat)
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc megemlékezés – városi szintű ünnepi műsor 2025.03.15. szombat
- A Víz Világnapja (Projektnap-projektelem)
- Megyei Rajzverseny eredményhirdetése, kiállítás Művelődési Ház
- Költészet napja – Tanórák, versmondó versenyek, városi programok
- Holokauszt áldozatainak emléknapja - Megemlékezés – Iskolagyűlés keretében
- A Föld Napja (Projektnap-projektelem)
- Megyei Természeti vagy természettudományos verseny 4. évfolyam és vagy 7 évfolyam számára (jelentkezők számától függően)
- Madarak és fák napja (Projektnap, projektelem)
- Vásárhelyi Diáknap és Sportnap
- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Általános iskolai ballagás
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Erzsébet tábor
- 3 turnus/2 csoport napközis
- 1 turnus/1-2 csoport Zánka

A dolgozók számára: pályakezdők, jubileumok (25, 30, 40), kitüntetettek köszöntése, nyugdíjasok búcsúztatása, kirándulás, nőnap, pedagógusnap

Az intézményben elvárt ünnepi viselet

- lányok: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, iskolai egyen sál
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolai egyen nyakkendő

Iskolai szimbólumok

- zászló;
- sál
- emlékérem
- tablók

Egyéb lehetőségek

Az iskola életének írásos, fényképes, filmes és videós eszközökkel történő rögzítése, megörökítése:

- Iskolai archívum létrehozása (Iskolatörténeti állandó kiállítás)
- évkönyv, Suliújság megjelenítése
- iskolarádió,
- művészeti találkozók, kiállítások

9. Záró rendelkezések

Szervezeti Működési Szabályzat módosítására az intézményvezető, nevelők szakmai munkaközösségei, szülők közössége, iskola fenntartója tehet javaslatot.

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt a nevelőtestület bevonásával készítettem. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó javaslatára 2025.01.01.-től hatályos jogszabályok alapján módosítottam, 2025. 07.17-én ellenőriztem, a soron következő nevelőtestületi értekezlet alkalmával elfogadásra javaslok.

Kisköre, 2025. augusztus 29.




Czankné Kovács Györgyi
igazgató

10. ZÁRADÉK

Nyilatkozatok

A nevelőtestület nyilatkozata

Az Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt, az intézmény nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakkal egyetért. A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. 08.29-én tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2025. 08.29.

Botos Péterné

hitelesítő nevelőtestületi tag

Benke Zoltán

hitelesítő nevelőtestületi tag



Czankné Kovács Györgyi

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

Szülői Közösség nyilatkozata

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kisköre, 2025. 08.29.

Gyöke Karolina

Szülői Közösség elnöke

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

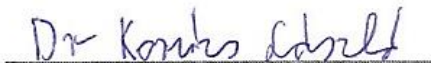
Kisköre, 2025. 08.29.


DÖK vezető

Intézményi Tanács nyilatkozata

Az Intézményi Tanács az Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

Kisköre, 2025. 08.29.


Intézményi Tanács elnöke

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a szervezeti működési szabályzatot fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Eger, 2025. 09.01.




Ballagó Zoltán
tankerületi igazgató

SZMSZ MELLÉKLETEK

I. DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

Jogszabályi keretek

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény: 25. § (4) bekezdés, 39. §, 43. § (1) bekezdés, 46. § (6) bekezdés g) és p) pont, (8) bekezdés, 48. §, 58. § (9) bekezdés, 73. § (2) bekezdés, 83. § (4)–(6) bekezdés, 84. § (2) bekezdés.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet: 3. § (1) és (8) bekezdés, 4. § (2) bekezdés c) pont, 15. § (1) bekezdés, 16. § (1) bekezdés, 82. § (6) bekezdés, 84. § (6) bekezdés, 117. § (1) bekezdés, (2) bekezdés c) pont, 120. §, 121. § (1) bekezdés c) pont, (3) bekezdés c) pont, 122. § (1) bekezdés c) pont, (4) bekezdés c) pont, (5) bekezdés, 130. § (5) bekezdés, 169. § (9) bekezdés, 1. melléklet I. Irrattári terv 17. pont.
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

DÖK SZMSZ személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

Személyi hatálya: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.

Területi hatálya: az iskola székhelye, telephelyei.

Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.

Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.

Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

Alapelvek

- A diákönkormányzat tevékenységében alanyi jogon részt vehet az iskola valamennyi tanulója
- DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli.
- A sikeres működés alapja a közös vélemények, szándékok párbeszédre alapuló egyeztetése.
- A DÖK lehetőséget ad ahhoz, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, magukat a megfelelő fórumon képviseljék.
- A szervezet tagjainak joga: képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában.
- A DÖK mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz.
- A DÖK a nevelőtestület meghallgatásával maga dönt működéséről.
- Gyakorolja a diákok közös jogait.
- A tevékenységi köreit vezeti, a hagyományokat ápolja és újakat teremt, a működéshez szükséges feltételeket biztosítja.
- Tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színvonalas diákéletet szolgálják.
- Együttműködést vállal mindazon szervezetekkel, amelyek célkitűzéseivel egyetért.
- A DÖK információs csatornáin keresztül folyamatosan tájékoztatja a diákokat a DÖK szervezetével kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről.
- Törekszik megteremteni működésének gazdasági hátterét.
- A diákok és tanárok számára színvonalas rendezvényeket szervez, ezzel hozzájárulva a kulturális szórakozási lehetőségek bővítéséhez.
- Véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben.
- Javaslatot tesz az iskolát érintő kérdésekben.
- Érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekben.

Célok

- Minél több diákkal megismertetni a DÖK munkáját és lehetőség szerint új – tehetséges tagokat beszervezni.
- A diákok önirányítási képességeinek fejlesztése.
- Az iskolai demokratizmus szélesítése.
- Fejleszteni a diáktanácsot a harmonikus és hatékony munka érdekében.
- Változatos szabadidő programokat kínálni

Jogok és feladatok

Döntési jog

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működési rendjének meghatározásáról, munkájának megszervezéséről, hatáskörei gyakorlásáról
- szervezeti és működési szabályzatának módosításáról
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítási munkanap programjáról (Vásárhelyi Diáknapi)
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a DÖK munkáját segítő pedagógus felkéréséről
- a DÖK jutalmak odaítéléséről

Véleményezési jog

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáival, rendjével, időbeosztásával kapcsolatban
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítási formáival kapcsolatban
- a tanulók jutalmazásával és kitüntetésével kapcsolatban
- társadalmi munkák, környezetvédelmi programok megszervezésekor
- iskolai hagyományok építésében
- a választható tantárgyakkal és előreláthatólag az azokat tanító pedagógusok neveivel kapcsolatban
- az iskolai SZMSZ és Házirend elfogadásával kapcsolatban, stb.
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a diákokat érintő pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

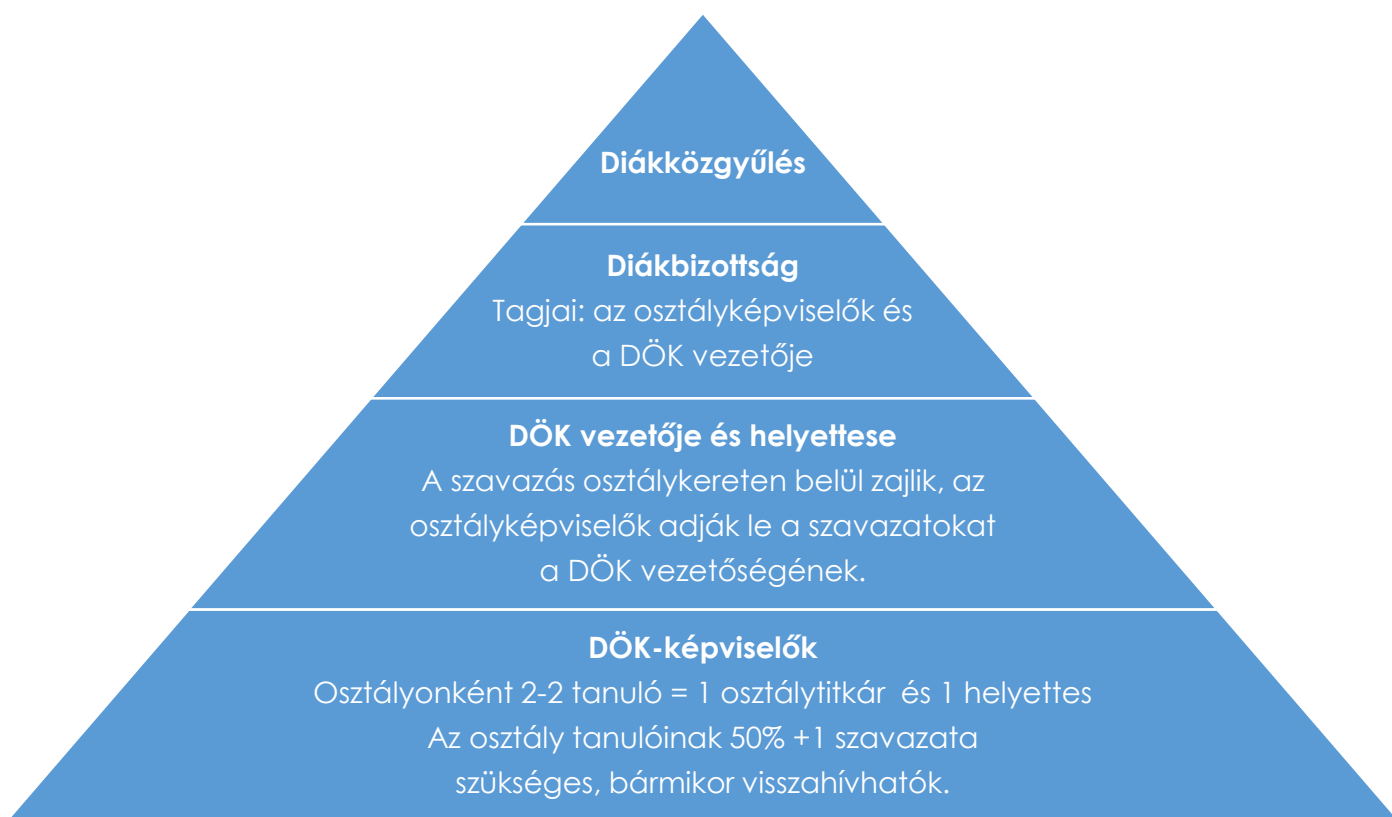
A Diákönkormányzat feladatai

- a diákjogok védelme
- a diákok érdekeinek képviselete
- a szervezett véleménynyilvánítás biztosítása
- a hagyományok őrzése és újak teremtése
- a tartalmas diákélet feltételeinek megteremtése
- a szervezet támogatja, segíti a diákság kulturális programokon való részvételét
- A diákönkormányzat javaslattal élhet az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben és ügyben. Alírási joggal a választott DT titkára rendelkezik.

A szervezet felépítése és tisztségviselői

A DÖK alulról építkező szervezet.

Szervezeti ábra



A diákközyűlés

Az önkormányzat legfőbb szerve, amely az önkormányzat tevékenységében alanyi jogon résztvevő tanulók összességéből áll.

A diákközyűlés szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, a közyűlés nyilvános.

A közyűlés határozatképes, ha a tanulók legalább 50 %-a + 1 fő jelen van.

A DÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,
- minősített többséggel,
- titkos szavazással.

- Az egyszerű szótöbbség esetében a DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen” szavazata szükséges.
- A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A minősített többség esetében a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.
- Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:
 - saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
 - DÖK vezetőség menesztéséről.

A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselői fórum a jelenlévő tagok egyengetedének indítványára szavazást rendelhet el.

A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza (kivéve, ha a diáktanács a vezetőség megválasztásáról titkos szavazással akar dönten).

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik.

- döntés a DÖK létrehozásáról és megszűnéséről
- döntés saját működéséről és szerveinek hatásköréről
- a tanulói diáktanács megválasztásáról
- a DT titkárával beszámoltatása a két közgyűlés között végzett munkáról

A közgyűlés bármely más, diákönkormányzat hatáskörébe tartozó kérdést is napirendjére tűzhet.

A diákközgyűlést összehívhatja a diáktanács

- saját kezdeményezésére
- DÖK segítő tanár kérésére
- ha a tantestület kéri
- ha DÖK-i tagok 50 %-a + 1 tanuló kéri, ok és cél megjelölésével írásban kéri

A diákközgyűlés napirendjére kell tűzni minden olyan ügyet, melyet a jelenlévőtanulók 50 %-a + 1 tanuló kér.

A diákközgyűlésre a tanulókon kívül – tanácskozási joggal – meg kell hívni az iskola igazgatóját, igazgató-helyettesét, az önkormányzat munkáját segítő tanárt, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjét, illetőleg mindazokat, akiket a napirendre tűzött ügyek érintenek.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza a közgyűlés helyét, időpontját és napirendjét, a megjelentek névsorát, az elhangzott előterjesztések, javaslatok lényegét és a hozott határozatokat a szavazatok számának feltüntetésével. Aláírási joggal a DT titkára rendelkezik, hitelesíteni a DT tagok közül két megbízott tanuló jogosult. Ellenjegyzési joggal a diákönkormányzatot segítő tanár rendelkezik.

Diákközösségek (osztályközösségek)

Az iskola 1. osztályától az osztályközösségek valamint az iskolában működő szakkörök, tanfolyamok.

Az osztályközösségek maguk döntenek belső önkormányzati ügyekben

- megválasztják (képviselőiket) a két osztályképviselőt
- döntenek, hogy létrehozzák-e osztályvezetőségüket

- megválasztják a vezetőség tagjait, meghatározzák megbízatásuk tartalmát
- joguk van véleménynyilvánításra (juttalmazás, fegyelmező intézkedésekben)

A diákközösséget megillető jogok körében a közösséget titkára és titkárhelyettese képviseli (ők a képviselők):

- a képviselő a közösség szóvivője, köteles minden ügyben választóinak véleményét kikérni, tevékenységéről a közösséget tájékoztatni
- az osztálytitkár diákönkormányzati tisztségviselőnek minősül.

Diákbizottság

A Diákönkormányzat vezető testülete, az iskolai diákbizottság

Az Iskolai Diákbizottság tagjai az osztályok/csoportok titkárai és helyetteseik valamint a patronáló pedagógus.

Az Iskolai Diákbizottság tagjai titkos szavazással maguk közül elnököt választanak.

Az Iskolai Diákbizottság tagjai közül megválasztja egyéb felelőseit. A felelősök megválasztásának szabályai megegyeznek az elnök megválasztásának szabályaival.

Az Iskolai Diákbizottság évente elfogadott ülésrendje és a tervezett napirendek figyelembevételével legalább 2 havonta ülésezik. Az ülés összehívásáról a Diákönkormányzat elnöke gondoskodik.

Az Iskolai Diákbizottságot össze kell hívni, ha azt a tagok 1/3-a az elnöknél kezdeményezi. Ha az elnök ennek ellenére nem hívja össze az Iskolai Diákbizottságot, akkor az Iskolai Diákbizottság összehívása a patronáló pedagógus feladata.

Az Iskolai Diákbizottság határozatait – személyi kérdések kivételével – egyszerű többséggel történő nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a Diákönkormányzat elnökének szavazata dönt.

Ha az Iskolai Diákbizottság ülésén olyan kérdés megtárgyalása folyik, amely érinti a Nevelőtestületet, illetve a Szülői Munkaközösséget, akkor annak képviselőjét az ülésre véleményezési joggal meg lehet hívni. A meghívást az ülés előtt legalább nyolc nappal kézbesíteni kell a napirendi pontok megjelölésével.

Az Iskolai Diákbizottság ülésein az oktatási intézmény minden pedagógusa és tanulója véleményezési jogot vehet.

A Diákönkormányzat elnöke

Az Iskolai Diákbizottság minden tagját jelölhetik elnöknek. A jelöléshez legalább három fő jelölése szükséges. A tagok önmagukat is jelölhetik.

A szavazás titkos. A szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van, és az érvénytelen szavazatok száma nem haladja meg a leadott szavazatok 5%-át.

A Diákönkormányzat elnökének megbízatása egy tanévre szól. A tanév első ülésén meg kell választani.

A Diákönkormányzat elnöke visszahívható, ha

- az osztályok/csoportok titkárainak 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be,
- ha az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi.

A visszahívásról az Iskolai Diákbizottság titkos szavazással dönt.

A Diákönkormányzat elnökének feladatai:

- összehívja és vezeti az Iskolai Diákbizottság üléseit,
- külső szervezetek felé képviseli a Diákönkormányzatot,

- iktatja az Iskolai Diákbizottság üléseiről készült jegyzőkönyveket,
- a diákönkormányzati munkacsoportok tevékenységének koordinálása,
- kéthavonta beszámol a Diákönkormányzatnak.

Az elnök megbízatása megszűnik:

- ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik,
- lemondással,
- visszahívással,
- mandátuma lejáráásával.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A DÖK segítő pedagógust a nevelőtestület kéri fel a diákönkormányzat munkájának segítésére.

A segítő pedagógus feladatai:

- kapcsolatot tart a Nevelőtestület és az Iskolai Diákbizottság között,
- összehívja az Iskolai Diákbizottságot (adott esetben)
- Diákönkormányzat önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját,
- aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában,
- tagja az intézmény vezetőségének,
- állandó résztvevője a vezetőségi megbeszéléseknek.

Állandó résztvevője az Iskolai Diákbizottság üléseinek, a segítő pedagógus az Iskolai Diákbizottság ülésein napirendi pontot terjeszthet elő, felszólalhat, véleményezhet.

A Diákönkormányzat tagjainak jogai

Az iskolai Diákönkormányzatnak tagja minden, az iskola tanulói jogviszonyban álló diák – kivéve, ha írásos nyilatkozattal ennek ellenkezőjéről rendelkezik.

A Diákönkormányzat tagjainak az alapvető, jogszabályok és a Házirend által garantált jogain túl speciális, a diákönkormányzati tagsággal összefüggő jogai vannak.

Ezek a jogok a következők:

- A Diákönkormányzat tisztségeire választhat és választható. Ez a jog el nem vonható.
- Diákönkormányzati tagságától az iskola tanulóit megfosztani, illetve a diákönkormányzat munkájából kizárni nem lehet.
- Igénybe veheti a Diákönkormányzat, illetve az Iskolai Diákbizottság által biztosított lehetőségeket, szolgáltatásokat.
- Érdekvédelmi segítséget kérhet a Diákönkormányzattól, annak vezető szervétől. Az érdekvédelmi segítség nem tagadható meg.
- Kérdéseivel, javaslataival, kezdeményezéseivel, véleményével közvetlenül fordulhat az Iskolai Bizottság minden tagjához, a Diákönkormányzat Elnökéhez, a Patronáló Pedagógushoz.
- Kérdéseire, javaslataira, kezdeményezéseire, véleményére harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

A Diákönkormányzat kapcsolati rendszere

A Diákönkormányzat kapcsolatot tart:

- az igazgatóval, az iskola vezetőségével
- iskolavezetéssel

- a Nevelőtestülettel
- Szülői Közösséggel
- Osztályfőnöki Munkaközösséggel
- más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, a fenntartó képviselőivel.
- A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat Elnöke felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.
- A Diákönkormányzat az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; az Elnök illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátja a Diákönkormányzat tagjait, tisztségviselőit.

A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.

Létesítmény-és helyiséghasználat

- Az iskola helyiségeit az igazgatóval, igazgatóhelyettessel történt egyeztetés alapján használhatja a Diákönkormányzat.
- A helyiségek kulcsát a DÖK vezető pedagógusuk elkérheti a portástól, aláírásával felelősséget vállal a helyiség rendjéért, berendezéséért.
- A helyiség karbantartási, felújítási költségeit külön megállapodás alapján az iskola fedezi.

DÖK gazdálkodása

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására.

Bevétele származhat:

- „bolhapiacból”,
- jótékonyági bál támogatásából,
- tombolaértékesítésből,
- az intézmény alapítványának támogatásából,

Kiadás (felhasználás területei)

- diáknapi és más rendezvények támogatása,
- öntevékeny rendezvények támogatása,
- jutalmazások támogatása.

Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden osztálytitkár kézhez kapja, 1 másolati példány a könyvtárban kerül elhelyezésre.

Az iskolai SZMSZ mellékletében szintén megtalálható.

Eredeti példányát PDF és Word változatban az iskola igazgatója, illetve a DÖK segítő pedagógusa őrzi.

Fentiekén kívül az iskola újságjában, honlapján is megjelentetik.

Záró rendelkezések

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát évente felül kell vizsgálni. Ezért a Diákönkormányzatot segítő pedagógus felel.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol. A Nevelőtestület egyetértését csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata jogszabályt, illetve felsőbb szabályozást (mint Házirend) sért, azzal ellentétes jogokat, kötelességeket, eljárás-módokat fogalmaz meg.

ZÁRADÉK

Az Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2025.08.28.

hitelesítő nevelőtestületi tag
mk vezető

hitelesítő nevelőtestületi tag
jegyzőkönyvvezető

P.H.

igazgató

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzati szervezet tagjai megismerték, az őket érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Kisköre, 2025.08.28.

DÖK vezető pedagógus

II. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (2)/g: a könyvtár SZMSZ-e az iskolai SZMSZ része.
- 163. § (2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének szabályait.
- 167. § (3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár működésével kapcsolatos ott részletezett szabályokat.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a gyűjtőköri szabályzat
- a könyvtárhasználati szabályzat
- a könyvtárostánár munkaköri leírása
- a katalógus szerkesztési szabályzata
- a tankönyvtári szabályzat

(6) A könyvtár SZMSZ-ét iskolai könyvtári szakértővel véleményeztetni kell.

- 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről – módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított -a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja.

Alapelvek

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola könyvtárnak gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Könyvtára

Címe: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

Létesítésének időpontja:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó Egri Tankerületi Központ a költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1
- a munkatársak besorolása: pedagógus

Jelenleg 1 fő pedagógus látja el a könyvtárosi feladatot plusz feladatként.

A 2023-24-es tanévben a könyvtári állomány gyűjteményének feltárása, nyilvántartásba vétele valósult meg részben. **A korábbi nyilvántartás adatvesztés miatt nem áll a rendelkezésre.**

Használói köre

Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják, állományát kötelesek megővni.

Könyvtár feladatai

- Gyűjteményét folyamatosan feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- Könyvtár-pedagógiai tevékenységével segíti a kulturált könyvtárhasználat elsajátítását;
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtár-használatra való felkészítésben;
- Részt vesz az intézmény helyi tantervéhez kapcsolódó könyvtári feladatokban: tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtár használatba, segédeszközök biztosítása;
- Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása;
- Az iskola pedagógiai programjához, a korszerű tanításhoz és tanuláshoz szükséges irodalom beszerzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése;
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- A tanulók önképzésének, olvasásra és könyvtárhasználatra nevelésének elősegítése;
- A tanulmányi versenyekre készülő tanulók munkájának támogatása;
- Könyvtárhasználati foglalkozások tartása;
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól (pl.: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár. Országos Széchényi Könyvtár)

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A **gyűjtőköri szabályzatnak** (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközzel szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét;
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját;

- A 2024. szeptember 1-jétől beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi. Az iskolai könyvtár meglévő összes dokumentumát 2024. szeptember 1-jétől számítógépen rögzíti. A használt program a Excel;
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni;
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat;
- A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A kurrens periódikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni;
- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola A épületének földszinti folyosóján, jól megközelíthető helyen van. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak.

- könyvállomány kézi- és segédkönyvtár,
- kölcsönözhető állomány,
- audiovizuális dokumentumok,
- nevelői kézipéldányok, brosúrák,
- video dokumentumok,
- multimédiás eszközök,
- DC-ROM,

Könyvtárból kihelyezett letét

Irodalom kabinet, történelmi kabinet, biológia kabinet, nyelvi kabinet, matematika kabinet.

Az állomány elhelyezése

A könyvtár _____ db dokumentummal rendelkezik, melyek elhelyezése szabadpolcos rendszerben történik. A könyvállomány 20 %-a az iskola szaktermeiben került elhelyezésre, melyről lelőhely-nyilvántartás van vezetve.

Az állomány tagolódása

- **kézikönyvtár állomány:** tárolása a raktári jelzet alapján történik. Ez az állományrész nem kölcsönözhető;
- **ismeretterjesztő és szakirodalom:** raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik. A tanulóknak szóló ismeretközlő irodalom külön polcon kerül elhelyezésre;
- **szépirodalom:** betűrendbe sorolva található. Mint például: krimik, romantikus regények, életrajzok, történelmi regények, kötelező olvasmányok, versek;
- **hivatali segédkönyvek:** Elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában;

- **folyóiratok:** Elhelyezésük a tanári szobában;
- **tankönyvek, oktatási segédletek:** tantárgyanként csoportosítva.

Könyvtári szolgáltatások nyújtása

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A kölcsönzést „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” füzetben vezeti.

- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról;
- Alapfeladata a helyben olvasás, a kutatómunka lehetőségének biztosítása;
- Dokumentumok kölcsönzése;
- A könyvtári számítógépeken (6 db), Internet hozzáféréseinek biztosítása;
- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait. (pl.: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár);
- Tájékoztatja az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól;
- v Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Könyvtár nyitvatartása

Hétfő	07.30 – 15.30
Kedd	07.30 – 15.30
Szerda	07.30 – 15.30
Csütörtök	07.30 – 15.30
Péntek	07.30 – 14.00

Kölcsönzés

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldése előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít.
- A könyvtár állományából helyben olvasásra, másolásra van lehetőség a kézikönyvtár kiadványokból.

Kölcsönzési rendszer

- A kölcsönzés nyilvántartása füzetekben (tanulók osztályonként, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók) történik, a könyvtárhasználó sajátkezű aláírással ellen jegyzi a kölcsönzés tényét;
- Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért csak könyvet lehet vásárolni.

A tartós tankönyv kezelésének szabályzata”

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

- A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998.MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós, az a tankönyv minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztülli használatára alkalmas tankönyv;
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetősége jóváhagyja;
- A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig;

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre.
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb hat év.
- **Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 2 – június 20.**
- Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk.

A tartós tankönyv kártérítése

- Egy év után 50% vagy az elvesztett dokumentum pótlása
- Hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít.
- A továbbiakat az iskola Házi rendje határozza meg.
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is; a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja.

Elveit a meglévő dokumentumállomány, a helyi adottságok, az elhelyezési körülmények, a jogszabály által előírt feladataink és a konkrét használói igények határozzák meg.

Állományalakítás, gyarapítás

A könyvtár állományát vásárlás, illetve ajándék révén gyarapítja.

A gyarapítás mindkét formájában az elsődleges szempont, hogy a dokumentum az intézmény gyűjtőköri szabályzatában lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

Könyvtárunk kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre, ezért általában válogatva gyűjtünk.

Gyűjteményünk dokumentumait általában egy példányban szerezzük be. Indokolt esetben (kötelező és ajánlott olvasmányok, idegen nyelvű szótárak, olvasók körében népszerű kiadványok) szükségessé válhat a vásárolt példányszám növelése, a már meglévő darabszámok újabakkal való kiegészítése.

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll, de a nyelvtanulást segítő idegen nyelvű szép- és ismeretterjesztő irodalmat is beszerzünk.

A könyvtár elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból (könyvek, időszaki kiadványok) hozza létre szolgáltatásait. Gyűjteményében erősen válogatva jelenik csak meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, DVD, CD).

Már nem gyarapodó, de raktárban őrzött gyűjtemények: bakelitlemezek, hangkazetták, videokazetták.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentumok a könyvtár melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek.

Meg kell határozni, hogy:

a Szakkönyvek, tanári, tanítói segédletek állományába,

a Tankönyvek állományába,

egyéb ismeretterjesztő könyvek állományába,

az olvasóteremi kézikönyvtár állományába,

a folyóirat-olvasó állományába, illetve

a helyismereti gyűjteménybe kerül-e a dokumentum.

Állományunk kölcsönözhető része teljes egészében, a helyben használható dokumentumoknak pedig egy része szabadpolcon található, az olvasók számára közvetlenül hozzáférhető.

Szépirodalom

Könyvtárunk gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit, a mai magyar és külföldi írók nagy érdeklődésre számot tartó alkotásait, kiemelten a Nobel-díjas írók műveit.

Gyűjti a népszerű, nagy sikerre számító szórakoztató szépirodalom, bestsellerek, színvonalasabb, esztétikailag elfogadható szintű, nem ízlésromboló műveket.

Kiemelt gyűjtemények: „Romantikus könyvek”, „Bűnügyi irodalom”, „Drámák”, „Kötelező olvasmányok”, „Új könyveink”

Tanulóink számára megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a magyar és világirodalom népszerű és művészeit, leporellókat, a népszerű ifjúsági regényeket, sorozatokat, verseskönyveket, antológiákat, iskolai ünnepélyek, műsorok forgatókönyveit.

Kiemelt gyűjtemények: „Mese”, „Sorozatok, lapozgatók”, „Vers”, „Új könyvek”

Szakirodalom

A nyilvános könyvtár általános gyűjtőkörének megfelelő mélységben gyűjtjük a nemzeti könyvtermés által kínált szakirodalmat. Egy-egy példányban beszerezzük minden szakterület alapvető fontosságú kézikönyveit, tanulmány köteteket és ismeretterjesztő irodalmat szakágankénti gyors tájékoztatásra, valamint a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő dokumentumokat, feladatgyűjteményeket, példatárakat, segédtankönyveket a felnőttnél, illetve a gyerek korosztály számára a megfelelő részlegben elhelyezve.

Kiemelt gyűjtési területek: Természettudományos ismeretterjesztő könyveket, Iskolakert építésével kapcsolatos könyveket, Környezetvédelem és újrahasznosítás témakörébe tartozó könyveket, a robotikára épülő tanulás-szervezési eljárásokról, tanulás támogatásáról szóló szakkönyveket, digitális kiadványokat, új módszertani kiadványokat, iskolánk éves projekttervéhez kapcsolódó szépirodalmi gyűjteményeket.

Olvasótermi kézikönyvtár

A részleg gyűjteménye, elsődlegesen csak helyben használható (nagyon indokolt esetben, nyitvatartási időn kívül, következő munkanap nyitáig kölcsönözhető), a tájékoztatáshoz, tájékozódáshoz, kutatáshoz, önálló munkához szükséges dokumentumokat biztosítja az olvasók számára.

Az állományt az általános tájékoztatás, tájékozódás követelményének megfelelően magyar nyelvű kézikönyvekkel biztosítjuk. Ide kerülnek az egyetemes kultúra és az egyes szaktudományok gyűjteményes munkái, általános és szaklexikonok, szótárak és szakszótárak, enciklopédiák. A nagyobb értékű képzőművészeti albumok, atlaszok, útikönyvek, térképek, statisztikák.

Helyismereti gyűjtemény

A helyismereti gyűjtemény az állománygyarapítás hangsúlyos területe. Teljességre törekedve gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Kisköre város és a Tisza-tó múltjára,

jelenére és jövőjére, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, szokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik dokumentumtípustól függetlenül időbeli korlátozás nélkül.

Kitüntetett figyelmet fordítunk az elszármazott helyi szerzők, a helyi szépírók alkotásaira; kiemelten kezeljük a város építészeti értékeire, Vásárhelyi Pál szellemi örökségére.

Erőteljes válogatással gyűjtjük a kistérség településeire vonatkozó dokumentumokat.

A helyismereti dokumentumok példányszámának megállapításánál figyelembe vesszük a helyben használat igényeit.

Periodikák

Könyvtárunk anyagi lehetőségei függvényében erős válogatással gyűjti az időszaki kiadványokat: ismeretterjesztő és hobbi lapokat, irodalmi és egyéb folyóiratokat egy-egy példányban.

Audiovizuális gyűjtemény

Tartalmazza a zenei, prózai és nyelvi DVD-ket, valamint CD-ket, hangoskönyveket, melyeket a könyvtár erős válogatással gyűjt.

Az állományapasztás

Az állományapasztás a könyvtár állományalakítási tevékenységének szerves része. Formái a következők:

fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása,

tartalmilag elavult dokumentumok kivonása,

gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonás az állományból.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint pótolni kell mielőtt a selejtezés megtörténik.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

A selejtezett dokumentumokat könyvtárunk továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más könyvtáraknak és az olvasóknak.

Tankönyvtári szabályzat

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében, ezen a címen: <http://www.tankonyv.info.hu/>.
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. Törvényhez
- 2001. XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül

A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2024/25.-ös tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem a saját osztálytermembe, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2025. június 21.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Tanuló neve	Tanuló v. Gondviselő Aláírása

- A diákok tanév befejezése előtt, 2024/25-ös tanévben legkésőbb június 20-ig, az érettségizők június végéig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár 2024/25 tanév néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

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

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

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

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

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

Záradék

Az Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, az intézmény nevelőtestülete 2025.08.28-án tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2025.08.28.

iskolai könyvtárfelelős pedagógus

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

igazgató

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzati szervezet tagjai megismerték, az őket érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Kisköre, 2025.08.28.

DÖK vezető pedagógus

III. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rész

Jelen iratkezelési szabályzat a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola (3384 Kisköre, Széchenyi István út 42. OM azonosító: 031570, a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény igazgatója adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében az alábbiak szerint.

A Szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola iratkezelési tevékenységére és irattári anyagának nyilvántartására, kezelésére terjed ki. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató és az irattári anyagokat kezelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek felelősek.

Az iratkezelés szabályozása

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzatunk mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.

- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az intézmény helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételt az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az iratok kezelése

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (iratboríték használatával).

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a iskolatitkár/iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- a címzett személyesen,
- az iskolatitkár,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldemények átvevőjének kötelességei

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése
- Papír alapú iratok esetében – amennyiben szükséges – az átvétel elismerése.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezeléssel megbízott személynek átadni.
- *Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén* a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

- Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kér, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az igazgató és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az alapítvány, a diáksportkör részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.

A beérkező küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni, annak rovatait ki kell tölteni és továbbítani a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

Az érkeztető bélyegző lenyomata:

Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen feltüntetni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezésménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények

A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- b) az irat iktatószámát,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását,
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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

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

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

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

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás célja az érdemi ügyintézés igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapján történik. Tartalma: Ezen iktatókönyv 1- ...-ig oldalszámozott. Megnyitva: év. hónap, Lezárva: év..... hónap, körbélyegző, Igazgató aláírása, az intézmény körbélyegzője.

Az intézményben elektronikus iktatókönyvet vezetünk, amelyet a szabályoknak megfelelően évente kell megnyitni, év végén kinyomtatni, majd a megfelelő hitelesítéssel kell ellátni. Az iktatókönyvhöz való hozzáférés az igazgatónak, a gazdaságvezetőnek és az iskolatitkárnak engedélyezett, felügyelete az igazgató felelőssége.

Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám /Alszám / Évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alszám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből, a dátum és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktató könyvben fel kell tüntetni az iktatás dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), a megjegyzés rovatban az iratra vonatkozó különleges adatokat (pl.: szerződés időtartamát stb.), az ügyintéző nevét. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

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

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az emailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatban az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, ki kell nyomtatni és le kell zárni. A kinyomtatott iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhízással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatószám nélküli iratok

Napi levelezés alkalmával keletkező iratok: ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. A naptári év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

Személyzeti dossziék anyagai: e dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az igazgató számára tekinthetők meg. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokról harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

Szigorú számadású nyomtatványok: ezen dokumentumok nyilvántartása minden esetben a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Küldemények továbbítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- elsőbbségi, ajánlott térítvevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve emailben vagy faxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot térítvevényel kell elküldeni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése, a borítékok felbélyegzése a titkársági dolgozók feladata.

Az elküldött levelek legfontosabb adatait be kell jegyezni a közönséges postaküldemények illetve az ajánlott postaküldemények feladókönyvébe. Amennyiben a levél személyesen kerül kézbesítésre az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvbe kell bejegyezni a levél iktatószámát, címzettjét, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.* Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban kell elhelyezni és őrizni.

Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az intézményben használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány típusai

- 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 nyomtatvány

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- tanúsítvány
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- a mulasztások igazolására használt nyomtatvány (kivételes esetben, mert az elfogadott az elektronikus igazolás)
- közösségi szolgálati napló
- közösségi szolgálati jelentkezési lap
- igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról
- esküokmány minta

A kötelezően használt nyomtatványok

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szerv nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, **akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak.** Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Digitális bizonyítvány

A 2024. évi LXXVII. törvény a belügyi ágazatokat érintő törvények módosításáról keretében A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításában a papíralapú ügyintézés digitális megoldásokkal való felváltása a cél a köznevelés területén is. Ennek következő lépcsőfoka a digitális bizonyítványok bevezetése.

Az új szabályozás értelmében nyomtatott bizonyítványok és az azokhoz kapcsolódó törzslapok kivezetésére kerül sor, ugyanakkor a tanulónak lehetősége lesz a bizonyítványosztás ünnepélyes jellegének megőrzése céljából díszpéldány igénylésére. A díszpéldány a digitális bizonyítvány hiteles másolatának minősül, amely kérelemre állítható ki, és az első példánya ingyenes. A rendelkezés továbbá a díszpéldány alaki kellékeit is meghatározza.

A jövőben tehát az iskolai bizonyítványok az igazgató elektronikus aláírásával elektronikus dokumentumként kerülnek kiállításra a tanulmányi rendszeren keresztül.

A digitális bizonyítványok kis felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre, ami azt jelenti, hogy minden iskola kezdő évfolyamán (általános iskola, alapfokú művészeti iskola, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola 1. évfolyamán, gimnázium 5., 7., 9. évfolyamán, illetve szakiskola, készségfejlesztő iskola 9. évfolyamán, az előkészítő évfolyamot szervező iskola esetén azok kezdő évfolyamán) lesz bevezetve e bizonyítványtípus. Első alkalommal a 2025-2026-os tanév 1. évfolyamát érinti a szabályozás.

Papíralapú bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványt az aktuális záradékokkal kell ellátni.

Iskolák által alkalmazott záradékokat (a tanévvégi dokumentumokban) 7. sz melléklet tartalmazza. Ellenőrzéséért, kollégákkal történő időbeli megosztásáért az igazgatóhelyettes felel.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.

Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása

Az intézmény köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az üres, a kiállított és az elrontott megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról nyilvántartást kell vezetni. A bizonyítvány-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Megsemmisítés

Az elrontott és nem helyesbíthető, valamint kicserélt, valamint a névváltozás miatt érvénytelenített (ha azt a tulajdonosa nem kérte vissza) bizonyítványt meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megsemmisítés időpontját és a megsemmisítés módját, valamint pontosan fel kell sorolni a nyomtatványok típusát és számát. A megsemmisítés történhet összezúzással, darálással, roncsolással és/vagy égetéssel. A lényeg az, hogy a nyomtatvány és a benne foglalt információ helyreállítását megakadályozzuk.

A jegyzőkönyvet aláírja, az igazgató, a helyettes és a megsemmisítést végző személy, valamint el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

A megsemmisítést természetesen nem egyesével végezzük, érdemes a rontott bizonyítványokat összegyűjteni, elkülönítve zárt helyen tárolni úgy, hogy az oldalait áthúzzuk, és nagy betűkkel ráírjuk, hogy „RONTOTT”. Majd a bizonyítványok kiosztása után - amikor már nem várható több rontott bizonyítvány leadása – készítjük el a jegyzőkönyvet és elvégezzük a megsemmisítést.

Megsemmisülés

Amennyiben az üres bizonyítvány elveszett érvényteleníteni kell, illetve ha a bizonyítvány jogszabályi változás miatt használatra alkalmatlanná vált meg kell semmisíteni. Az érvénytelenítésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a megsemmisülésről a minisztérium hivatalos lapjában közleményt kell kiadni.

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

Javítás

A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a rontott bejegyzést úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni, úgy hogy az olvasható és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. A javításról záradékot kell írni (pl.: A.....szót-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Másodlat

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

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít. Az intézmény/tagintézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki.

A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Másodlatot az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja állíthat ki, jogutód nélküli megszűnés esetén az, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

A bizonyítványokról, tanúsítványokról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem szabad kiállítani. A másodlat egy olyan, hitelesített dokumentum, amely mindenben megegyezik a törzslapon szereplő adatokkal.

Kiállítása, az érintett fél által, a külön jogszabályban meghatározottak szerint, átutalással térítési díjat kell fizetni. A díj megfizetésének tényét az intézmény részére igazolni szükséges (utalási bizonylat), mely alapján a másolat/másodlat kiadható.

Az egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 201/2024. (VII. 29) Korm. rendelet 5. §-a – 2024. július 30-ai hatálybalépéssel - kiegészítette a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. §-át az alábbi (2) bekezdéssel:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”

A Korm. rendelet módosítás értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak kell 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másodlatainak díja a Tankerületi Központban kerül számlázásra az intézmény jelzése alapján, az igénylő adatainak pontos megadását követően.

Bizonyítványmásodlat kiállításáért fizetendő díjat az Egri Tankerületi Központ Magyar Államkincstár által vezetett 10035003-00336468-00000000 számú számlára történő átutalással kell teljesíteni.

Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében a közlemény rovatban fel kell tüntetni az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, eljárás típusa (bizonyítvány másodlata).

A bizonyítványmásodlat kiállítása után a törzslapra rá kell vezetni a következő záradékot: „..... irattári számmal bizonyítványmásodlatot állítottam ki az eredeti megsemmisült/elvesztett bizonyítvány helyett.” majd el kell látni a kiállítás dátumával, aláírással és az iskola körbélyegzőjével.

Névváltozás

Amennyiben az iskola volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, az illetékbélyegre valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra és az eredeti bizonyítványról az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN” felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.

Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem.”

A törzslap

A törzslap a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány, elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A törzslap nem selejtezhető. Az adatátvitelnek a jogszabályok által megkövetelt sorszámozott szigorú számadású nyomtatványra kell megtörténnie, és az adatállománynak meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak.

A 2016/2017-es tanévben került bevezetésre az elektronikus napló használata. A Klebelsberg Központ a Tankerületi Központok fenntartásában lévő köznevelési intézményekben a KRÉTA rendszer teljes körű bevezetésével a fenti dokumentumok kézzel történő kitöltését fokozatosan váltja ki.

A KRÉTA rendszerből kerül előállításra az év végi tanulói törzslap, valamint első évfolyamosok esetén a bizonyítvány pótlapja (mindkét nyomtatvány szigorú számadású) Nyilvántartása tartalmazza a kiadás dátumát, tanuló nevét, osztályát, osztályfőnök átvételét)

Az egyéni törzslap tartalma

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók

Az osztálynapló, ellenőrző és csoportnapló a fenntartó utasításainak megfelelően a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerben történik, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgatárgyanként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztás és az órarend a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezően használandó nyomtatvány.

A KRÉTA rendszerben az intézményeknek lehetőségük van kezelni a tantárgyfelosztást, azaz hogy mely pedagógus, mely osztályoknak és csoportoknak, heti hány órában, milyen tantárgyat tanít. A tantárgyfelosztás kezelése a rendszer egyik általános adminisztratív felülete, azaz a legtöbb funkció működése nagyon egyszerű és hasonló más felületek funkcióihoz.

A KRÉTA rendszerben a tantárgyfelosztás kezelése a tanügyi nyilvántartás egyik alapeleme. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartó számára.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A tantárgyfelosztás a fentiek szerint tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

Bélyegzők nyilvántartása

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a iskolatitkár gondoskodik. Az iskolatitkár gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző-nyilvántartás őrzése a iskolatitkár feladata.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

Esküokmány, nyilatkozat

A Púétv. vhr. 8. § (3) bekezdése eskütételi kötelezettséget ír elő: magyarországi felsőoktatási intézményben 2024. május 31-ét követően pedagógus szakképzettséget vagy szakképesítést szerző pedagógus csak akkor tölthet be pedagógus munkakört, ha esküt tett.

Azon pályakezdő pedagógusok esetén tehát, akik ezen időpont után, várhatóan először 2024 júniusában szereznek diplomát, az eskütétel alkalmazási feltétel. Azon pedagógusokra, akiknek már fennáll a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya (már alkalmazásban állnak), és csupán újabb – pedagógus-munkakör betöltésére jogosító – oklevelet szereznek, ezt az új feltételt nem kell alkalmazni.

A felvételnél a kiválasztott jelentkezőt nyilatkoztatni kell (9. sz melléklet) arról, hogy abban a felsőoktatási intézményben, amelyben 2024. május 31-ét követően a pedagógus szakképzettségét szerezte, a szakképzettség megszerzésekor sor került-e eskütételre. Ha igen, akkor ezzel az esküvel a Púétv. vhr. 8. § (3) bekezdése szerinti követelmény megvalósult.

Amennyiben a pedagógus-munkakör betöltésére kiválasztott személy – nyilatkozata szerint – a szakképzettség megszerzésekor nem tett esküt a felsőoktatási intézményben, akkor az első alkalmazásakor kell letennie az esküt a jelen emailhez csatolt esküokmány minta szerint. Az ezt követő alkalmazásakor már nem kell esküt tennie.

A Púétv. vhr. 8. § (3) bekezdése szerinti rendelkezés végrehajtása esküszöveg írásba foglalásával, azaz esküokmány (8. sz melléklet) kiállításával és annak aláírásával lehetséges a jogviszony létesítését előkészítő eljárás során. **Az esküokmány pedig a személyi anyag részét képezi ezt követően.**

Ezen túl sor kerülhet az írásbeli eskü ünnepélyes keretek közötti megerősítésére is a köznevelési intézményi igazgatója előtt.

Jelen módosított iratkezelési szabályzatot a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelőtestületének tagjaival megismertettem.

Kisköre, 2025.01.23.

H.P.

igazgató

Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése

Az intézményi iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot és mellékleteit a mai napon kiadom, a szabályzat 2025. január 23. napján lép hatályba.

Kisköre, 2025.01.23.

H.P.

igazgató

Iratkezelési szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata

2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

<i>Iratári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.-	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői Közösség, Intézményi Tanács szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtatlannyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

3. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata

SZABÁLYZAT AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSÉRŐL

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola (a továbbiakban intézmény) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg az oktatási igazolványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az e bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet előírásai 2022. július 1-jei hatállyal formailag jelentős mértékben megváltoztak.

A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg az oktatási igazolványokra vonatkozó előírásokat:

- az oktatási igazolvány,
- a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás,
- az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok,
- a diákigazolvány,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a diákigazolvány igénylése,
- a diákigazolvány érvényesítése,
- a pedagógusigazolvány,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a pedagógusigazolvány igénylése
- az oktatási igazolvány bevonása
- az igazolás.

Az oktatási igazolvány

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

- a) diákigazolvány
- b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a jogosult arcképét,
- a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását,
- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott azonosító számot,
- az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- érvényességre vonatkozó adatot,
- az igazolvány egyedi azonosítóját,
- az igazolvány fajtájának megnevezését,

- azon legfeljebb két intézmény nevét és székhelyét, amellyel a jogosult tanulói jogviszonyban áll,
- a munkarend megjelölését.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők, azok a kiállítást követő 9. év október 31-ig érvényesek.

A kedvezményre való jogosultságot az érvényesítés, tanköteles tanulók esetében a születési dátum igazolja.

Az intézmény, mint közreműködő intézmény, oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatai:

- adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, kezelésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a meghatározott nyilvántartásokat,
- szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- kiadja a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározott igazolást,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt.

Az intézmény által vezetett nyilvántartás

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás adatait
- tartalmazza.

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok

Oktatási igazolvány igényelhető az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt; elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg,

az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban teljesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra való jogosultságot.

Az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás az igényelt igazolvány kiadásáig ideiglenes igazolványnak minősül. Az ideiglenes diákigazolvány a kiállítástól számított 60 napig, az ideiglenes pedagógus igazolvány pedig a kiállítástól számított 180 napig érvényes.

A diákigazolvány

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg. A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani (nappali, esti, stb.)

A diákigazolványra jogosultak

- a) a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,
- b) azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),
- c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

A (b) és (c) pontban meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény legyen. Az adatkezelő hivatalból vizsgálja, hogy a külföldön működő intézmény államilag elismert oktatási intézménynek minősül-e.

Ha a jogosult az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően oktatási igazolványa érvényességi idején belül ugyanazzal a közreműködő intézménnyel létesít új jogviszonyt – és az oktatási igazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak – oktatási igazolványa a továbbiakban is érvényes.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A diákigazolvány

- a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételeire való jogosultságot,
- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A nemzetközi kedvezményt kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják

A diákigazolvány igénylése

A diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti. Az intézmény képviselőjére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött és továbbított tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal.

Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

A diákigazolvány érvényessége

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

A diákigazolványok érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

Az érvényesítés határideje a köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon a köznevelési intézmények esetében július 15-ig.

Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolványigénylést, és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti. Azon intézmények esetében, ahol csak 16 év alatti (tanköteles) diákok tanulnak, nem szükséges matricarendelést beküldeni a 2024/2025. tanévre.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3.500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

Pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult aki,

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott,
- a Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés j) pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A pedagógusigazolvány igénylése (OKTIG rendszer)

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviselőjére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni

a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

Igazolás

A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- a nem magyar állampolgárságú tanulónak, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik,
- amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges.

A közreműködő intézmény a jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg is igazolást ad ki, mely október 31-ig érvényes.

Amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges az igazolás kiadása a közreműködő intézmény egyedi elbírálása alapján lehetséges, azzal, hogy a kiadott igazolást az igénylés továbbítása után haladéktalanul érvényteleníteni kell, és az 1. sz. melléklet szerinti igazolást kell kiadni.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

4. sz. melléklet Az oktatási igazolványok kezeléséért felelős személy kijelölése

Alulírott a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola igazgatója a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet alapján az alábbi személy jelölöm ki az oktatási igazolványokkal kapcsolatos kezelési feladatok ellátására.

Munkakör

iskolaitkár

Név

A kijelölt személy kötelessége a jelen szabályzatban, és a szabályzatban hivatkozott jogszabályban meghatározott oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Kisköre,

igazgató

5. számú melléklet: Az igazolványok kezeléséért felelős személy nyilatkozata

Alulírott tudomásul veszem, hogy a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősséggel tartozom, tevékenységemet a szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak alapján végzem.

Kisköre,

iskolaitkár

6. számú melléklet: Tájékoztató Hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylése állás-hely betöltéséhez

A megüresedett vagy betöltetlen álláshelyekre érkezett pályázatok kötelezően benyújtandó dokumentuma a Hatósági erkölcsi bizonyítvány. A pályázótól az ügyfélkapun vagy személyesen történő ügyintézés során az igénylő adatlapon az alábbiak szerint kiállított erkölcsi bizonyítvány fogadható el:

Hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylése

Igazolás típusa: speciális

A következő törvénynek való megfelelés igazolását kérem

Igazolás oka kiválasztva a legördülő menüből:

302 – pedagógus törvény 18 év alatt (büntetlen előéletű, valamint vele szemben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 27. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, továbbá nem áll a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól, tevékenységtől eltiltás hatálya alatt).

7. számú melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás

A DIÁKIGAZOLVÁNY HELYETT KIADHATÓ IGAZOLÁS ADATTARTALMA

1. Az igazolás sorszáma
2. Az igazolás érvényességének vége
3. A jogosult
 - a) neve,
 - b) Nkt.-ben meghatározott azonosító száma,
 - c) születési helye és ideje,
 - d) lakcíme (állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe),
 - e) tanuló vagy hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje:
 - ea) nappali,
 - eb) esti,
 - ec) levelező,
 - ed) távoktatás/más sajátos.
4. Az igazolás kiállításának oka:
 - a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van,
 - b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás,
 - c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 26/A. §-a alapján kiállított igazolás.
5. Az igazolás kiállításának célja: „igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejének végéig jogosult.”
6. Az igazolás típusa:
 - a) diákigazolvány helyett kiállított igazolás,
 - b) pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás.
7. Az igazoláson szereplő intézményi adatok:
 - a) a jogviszonyt igazoló intézmény
 - aa) neve,
 - ab) feladatellátási helyének címe*,
 - b) második intézmény:
 - ba) neve,
 - bb) feladatellátási helyének címe*,
 - c) gyakorlati képzési hely:
 - ca) neve,
 - cb) címe.
8. Az igazolás kiállításának helye és ideje.
9. Az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása.
10. Az intézmény bélyegzője.
11. Kétdimenziós vonalkód, amely a fentiek közül egyes adatokat, köztük a jogosult nevét és címét, valamint hitelesítést tartalmaz.

* feladatellátási hely: az intézmény alapító okiratában szereplő, azon telephely címe, ahol a tanuló vagy hallgató oktatásban részesül. Ha a tanuló vagy hallgató több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

8. számú melléklet: Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a működése során létrejött, az intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratok megőrzéséről. A legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket az intézmény irattári tervére vonatkozó előírások meghatározásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete rögzíti. A jogszabály a különböző ügykörökben (vezetési, igazgatási és személyi ügyek; nevelési-oktatási ügyek; gazdasági ügyek) meghatározza a leggyakrabban előforduló tipikus iratok körét, valamint az egyes irattípusok kötelező őrzési idejét.

Irattári tétel száma	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50 év
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10 év
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10 év
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20 év
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10 év
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10 év
9.	<i>Polgári védelem</i>	10 év
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5 év
11.	<i>Panaszügyek</i>	5 év
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10 év
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20 év
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5 év
16.	<i>Naplók</i>	5 év
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5 év
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5 év
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5 év
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5 év
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5 év
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5 év
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5 év
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3 év
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1 év
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai</i>	1 év

27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	50 év
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50 év
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10 év
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5 év
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5 év
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5 év
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20 év
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5 év

A jogszabály meghatározza a követendő irattári tételszámokat is, így ezek alkalmazása kötelezőnek tekinthető. Ha az intézmény úgy dönt, hogy egyes ügykörökben (pl. belső szabályzatok) az irattári tételt több altételre kívánja bontani (pl. 8/1 SzMSz, 8/2 házirend, stb.) ennek nincs akadálya. Ha az intézményben olyan iratot kívánnak irattározni, amely nem szerepel a jogszabályban meghatározott irattári tételekben, akkor nincs akadálya új irattári tételszámok bevezetésének sem, ez az irattárba helyezés szakszerűségén érdemben nem változtat.

A gyermekek, tanulók igazolásainak megőrzési kötelezettségét a jogszabály semmilyen formában nem írja elő, így azok nem képezik az intézmény irattárának részét, ezekre vonatkozóan tehát nincs kötelező őrzési idő. Ennek ellenére iskolánkban az osztályfőnökök az osztályfőnöki mappában gyűjtik a tanulók igazolásait és a nevelési év (08.31.) végéig megőrzik, az esetleg később felmerülő problémák megoldása érdekében szükséges adatforrásként.

Az igazolásokra vonatkozóan azonban adatokat tartalmaznak a naplók, amelyek őrzési idejét öt évben határozza meg a miniszteri rendelet. A gyermekek, tanulók fejlesztési naplójára vonatkozó előírások alkalmazásakor a naplókra a 16. sorban szereplő rendelkezéseket kell alkalmaznunk, tehát azok őrzési ideje is öt év.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknek rendelkezniük kell iratkezelési szabályzattal is. Ennek kötelezettségét A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozzák meg. A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése elrendeli, hogy az intézmény iratkezelési szabályzatának kötelező részét kell képeznie a szervezet irattári tervének. Az 5. § (1) bekezdése rendeli el, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős. Az irattári tételek kialakításának módjáról a Korm. rendelet 10-11. §-ai rendelkeznek. Az irattári terv szerkezetéről a 12. § tartalmaz információkat.

Megvizsgálva a Korm. rendelet fenti előírásait azt állapíthatjuk meg, hogy a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alkalmazásával a köznevelési intézmény megfelel a Kormányrendeletben előírt követelményeknek.

A Kormányrendelet 2. §-ában olvashatjuk az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmak meghatározását. Ezek közül feltétlenül ki kell emelnünk az ügykezelő személyét, aki az iratkezelési feladatokat végzi az intézményben. Amennyiben az intézmény papír alapú iktatókönyvet használ, akkor az a Kormányrendelet 2.§ 41. pontjának rendelkezése alapján nem selejtehető. Ez teremt garanciát arra, hogy az intézmény működési körébe tartozó fontos iratok létrejöttére, kezelésére és esetleges megsemmisítésére vonatkozó információk mindig rendelkezésünkre álljanak.

A Kormányrendelet 6. §-ában így rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről:
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében feltétlenül szükség van az intézmény irattári anyagának rendszeres selejtezésére. A jogszabályban meghatározott őrzési határidő elteltével az érintett iratok selejtezhetővé válnak. A Kormányrendelet 64. § (1) meghatározza, hogy az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani, azaz irattári anyag selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni.

Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

9. számú melléklet: Iskolák által alkalmazott záradékok

Az iskolák által alkalmazott záradékok	
Záradék	Dokumentumok
Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.

Az iskolák által alkalmazott záradékok	
Záradék	Dokumentumok
A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,	
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.

Az iskolák által alkalmazott záradékok	
Záradék	Dokumentumok
Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
Beírtam a iskola első osztályába.	
Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

Az iskolák által alkalmazott záradékok	
Záradék	Dokumentumok
Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B

10. számú melléklet: Esküokmány (minta)



Iktatószám: <<iktatószám>>

ESKÜOKMÁNY

„Én, <<név>>

pedagógussá válásom alkalmával fogadom, hogy pedagógiai hivatásomat hazám, Magyarország javára, a mindenkori törvényekkel és a Pedagógus Etikai Kódexszel és az általános etikai normákkal összhangban gyakorlom. A rám bízott gyermekek, tanulók testi, lelki és szellemi fejlődését, jogait és érdekeit mindvégig szem előtt tartom. Ismereteimet, tudásomat folyamatosan megújítom, gyarapítom. Munkámat úgy végzem, hogy az általam nevelt és oktatott gyermekek, tanítványok a magyar nemzet elkötelezett, értékes tagjaivá váljanak. Megőrzöm a pedagógus hivatás méltóságát és tiszteletét.

(Az eskütevő egyéni meggyőződése esetén:)

Isten engem úgy segítjen!

<<Helység>>, dátum

<<név>>

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

11. sz. melléklet: Nyilatkozat az eskütételei kötelezettség teljesítéséről

NYILATKOZAT ESKÜTÉTELÉRŐL

Alulírott [név] (szül. hely, idő:.....,
anyja neve:.....) ezúton nyilatkozom, hogy a pedagógusok új
életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. ren-
delet 8. § (3) bekezdésében meghatározott eskütételi kötelezettségemnek
.....-ban [intézmény neve]

nem tettem eleget.

vagy

.....-én [eskütétel dátuma] eleget tettem.

Kelt:

pedagógus

IV. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi annak 1. sz. mellékleteként. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot az *intézmény fenntartója* hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi** köznevelési foglalkoztatottjára **és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába történő beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnal, munkaviszonnal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

A jogviszonyban állók adatainak kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

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

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve

- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat **Az óraadó tanárok:**
- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

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

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

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

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

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy

annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden beiratkozáskor beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola honlapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

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

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

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

Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

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

A kezelt adatok köre

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

Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a

jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja

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

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére azok mentésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 4. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 20 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

Az érintettek jogai

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

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

megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

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

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

Az adatok továbbításának rendje

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

A pedagógusok adatainak továbbítása

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

A tanulók adatainak továbbítása

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása,
- a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

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

Továbbítható gyermek, tanulói adatok

- 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 szakel látó 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.

Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Oktatási Hivatal üzenetkezelő és értesítési rendszere

A rendszer a 2024. 08.22-én megnyílt, mely a www.oktatas.hu oldalon a KIR Hivatali ügyek menüpontban a Központi üzenetek és értesítések blokkban elhelyezett OH üzenetkezelő és értesítési rendszer a köznevelési intézmények, fenntartók, egyéb adatszolgáltatók számára felíratra kattintva érhető el, vagy közvetlenül a <https://uzenetkuldo.oh.gov.hu/> linkre kattintva. **Ez a rendszer a Hivatal elsődleges kommunikációs csatornája.**

Az Oktatási Hivatal ezen a rendszeren keresztül küld tanügyigazgatási információkat, jogszabályok által előírt adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos tájékoztatásokat, illetve a Belügyminisztérium megbízásából pályázati felhívásokat az érintettek részére.

Az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felület feladata, hogy az Oktatási Hivaltól érkező összes üzenetet egységes felületen megjelenítse az intézményi felhasználók és fenntartók számára.

Az intézmény igazgatója jogosult a felület használatára.

Igazgatóhelyettes:

A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,

a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár

Beosztott az érvényes munkaköri leírás szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 s 2.2 fejezetekben meghatározott munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1 és 2.2 fejezetek szerint,
- a pedagógusok és köznevelési foglalkoztatottak, technikai dolgozók, közfoglalkoztatottak személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.1 j) szakasza szerint, kezeli a köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Tűz és munkavédelmi felelős

- Tűz és munkavédelmi előírásokból adódó nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda (külső alkalmazottként is)

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos, üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.

- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének
- Kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.
- Segíti az intézményi IKT eszközök leltárának elkészítését.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Pedagógusok iskolai digitális munkaeszközeit rendszeresen ellenőrzi, javítja.
- Segítséget nyújt minden nagyobb mérés lebonyolítása előtt az informatika termekben lévő asztali számítógépek és laptopok előkészítésében.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Részt vesz, segíti vezetőváltáskor az átadás-átvétel megvalósítását.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni: összesített tanulói nyilvántartás,

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

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

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

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai
- A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének* nevét és elérhetőségeit.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Az intézmény adatvédelmi, adatbiztonsági és dokumentumbiztonsági szabályzata

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

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára jogosult.

- székhely: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola;
- telefon:
- cím: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.
- e-mail: kiskoreiskola3384@gmail.com

Az intézmény igazgatója adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola adatvédelmi tisztviselője

Lovasné Hideg Nikolett iskolatitkár

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

kiskoreiskola3384@gmail.com

székhely: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola;

postacím: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

e-mail: kiskoreiskola3384@gmail.com

telefonszám: +36-30-149-4379

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok

Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.; telefon: +36 30 1494 379; e-mail: vpai.intezmenyvezeto@gmail.com jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni:

- a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola vezetője és az
- új köznevelési foglalkoztatottak, munkatársak felvételével foglalkozó alkalmazottak.

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

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

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

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

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

Az adatkezelés időtartama

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

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

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42. postacímre küldött levélben kérheti.

Üzenetküldési adatkezelés

Az adatkezelés célja és jogalapja

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

Személyes adatok címzettjei

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

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

Az e-napló belépési adatainak kezelése

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli az intézmény <https://kiskoreiskola.hu/> honlapon, illetve a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola a belépési adatokat nem adja át más személy részére. A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

Archiválási kötelezettség

Vezetőváltás, átadás – átvétel elősegítése

Az iskola folytatólagos működését nagyban elősegíti a kulcsfontosságú alapidokumentumok mentése, biztonságos archiválása, elkerülve ezzel a váratlan nagy mennyiségű adatvesztést.

Az intézmény alapidokumentumainak digitális adathordozón szerkeszthető formátumban (Word, Excel) történő megőrzése a mindenkori igazgató felelőssége, segítve ezzel a mind, a saját, mind pedig a soron következő vezető munkáját. Adatvesztés megelőzése a vezetőre nézve kötelező.

Köteles a mindenkori rendszergazda által javasolt rendszerbeállításokat elfogadni (gépeknek védelmi funkcióihoz való hozzáférést a rendszergazdának biztosítani). Gépét a rendszergazda jóváhagyása nélkül nem formázhatja le.

Nevelőtestületünk közös döntése alapján iskolánk mindenkori vezetője felé kötelezően előírja a következő intézményi dokumentumok rendszerezett archiválását munkaanyag formátumban is (Word, Excel, PDF). Nevelőtestületünk ezen döntése nem áll ellentétben egyetlen magasabb rendű jogszabállyal szemben sem.

Az archívum főbb tartalma megegyezik a legutolsó átadás-átvételi jegyzőkönyv jegyzékével, továbbá az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Valamennyi a közzétételi listában szereplő intézményi alapidokumentum (PP, Helyi Tanterv, Éves Munkaterv és mellékletei,
- SZMSZ és mellékletei (munkaköri leírások, Iratkezelési szabályzat az adatkezelési szabályzattal és a Kréta szabályzattal, Könyvtár SZMSZ, DÖK SZMSZ, TÉR szabályzat, Intézményi önértékelési 5 éves terv és az 1 éves terv),
- Antiszegregációs adatszolgáltatás,
- Továbbképzési Program,
- Beiskolázási terv
- Honvédelmi Intézkedési Terv,
- Házi rend,
- Elfogadott TTF
- Futó pályázatok
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.(KIR STAT),
- IKCST (Intézményi Komplex Cselekvési Terv) és az ehhez kapcsolódó nyilatkozat, időszakos beszámolók,
- Intézményi fejlesztési terv,
- Vezetői beszámolók,
- Bizonyítványok (25-26-os tanévtől), Osztálynaplók, csoportnaplók archiválva, nyilatkozattal,
- Fenntartótól a nevelési év során kért adatszolgáltatások,
- Lemorzsolódással kapcsolatos félévi és tanévvégi adatszolgáltatás adatai elmentve,
- Teljes intézményi leltár excel formátumban,
- Pedagógusok TÉR értékelése, intézmény dolgozóinak értékelése, jegyzőkönyvei,
- Fenntartói ellenőrzés, törvényességi ellenőrzés, tanfelügyeleti ellenőrzés eredményei, jegyzőkönyvei, komplex ellenőrzés jegyzőkönyvei
- Együttműködési megállapodások,
- Értekezletek jegyzőkönyvei,
- Fegyelmi ügyek jegyzőkönyvei,
- Iskolatörténeti archívum, Suliújság,

A fenti dokumentumok 3 helyre történő mentését a munkaközösség-vezetők ellenőrzik minden nevelési év végéig (08.31.)

Adatvesztés esetén a leköszönő vezető köteles minden fontosabb dokumentum Word változatának helyreállításában részt venni (akár rendszergazdai segítséggel is), a vezetőváltásnál pedig a következő vezetőnek átadni még akkor is, ha időközben esetleg már nyugdíjba ment, vagy a felmentési idejét tölti.

Intézmény arculata, kommunikációs csatornák

Email

Igazgató és az igazgatóhelyettes a rendszergazda által létrehozott kizárólag az iskola intézményéhez tartozó email fiók címén tartja a kapcsolatot és szolgáltat adatot a felsőbb ágazati és fenntartói irányítás felé, valamint az intézmény helyi kapcsolatait és az intézmény dolgozóit felé.

Az iskola vezetése ezen fiókokat nem szüntetheti meg, átadás-átvételkor köteles a hozzáférést biztosítani a következő vezetésnek.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a vezetői email fiókok felületén minden fontosabb terület beérkező üzenetét almappába rendezve tárolja, illetve minden fontosabb adatszolgáltatás dokumentumát időről - időre külső adathordozóra menti.

Honlap és Facebook közösségi oldal

Az iskola számára a kizárólag a rendszergazda által létrehozott honlap és Facebook oldal használhatja a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevet.

Magánszemélyként az iskola vezetése nem hozhat létre ilyen oldalt. Átadás-átvételkor köteles a vezetés átadni és a hozzáférést biztosítani a felületekhez a következő vezetésnek. Az iskola felépített arculata, kapcsolatrendszere, története folytonos marad.

Iskolai újság – Suliújság, Suliújság szakkör

Az iskolai újság szerkesztőségének a rendszergazda készít egy email fiókot, melyet átvesz és kezel, felügyel a mindenkori szakkörvezető, aki általában az újság felelős főszerkesztője. Az iskolai újság számainak archiválásáért (szerkeszthető Word és PDF formátumban) a főszerkesztő felel. Tanév végén az éves archívum másolatát átadja a mindenkori vezetésnek. Főszerkesztő váltás esetén az archívum átadása kötelező a következő főszerkesztőnek.

Tudásmegosztás, belső szakmai tár, feladatbank

Szakmai tár

Iskolánkban létrehozott szakmai tár a nevelő-oktató munka legfontosabb dokumentumait tartalmazza (legújabb tanmenetek Word és Excel formátumban, napközis és tanulószobai tanmenet, fejlesztési tervek, BTMN és SNI fejlesztési tervek, óratervező gyűjtemény, meghívók, plakáttervek, oklevélminták) Ehhez a rendszergazda által kizárólag az iskolánk számára létrehozott email fiók drive felületét használjuk. A felülethez csak az iskolánk pedagógusai kaphatnak hozzáférést. A felületet a mindenkori felsős munkaközösségvezető kezeli és ellenőrzi. *A felületen tárolt szakmai anyag kizárólag a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelőtestületének szellemi tulajdona, gyűjteménye.*

Intézményi szakmai tár létrehozására az iskola vezetése magánszemélyként nem jogosult.

Feladatbank

A feladatbank a rendszergazda által biztosított iskolai email cím segítségével (ami nem lehet azonos a vezetői email címmel), az igazgató által létrehozott online, interaktív faliújság (Padlet), melyre a tanítási órák színesítését célzó, illetve a tanórai differenciálást segítő IKT és egyéb feladatok kerülnek.

Bővítése történhet a pedagógusok egyéni, digitális feladatgyűjteményeik (Padletjeinek), online faliújságainak gyűjteményeinek összefűzésével, vagy a pedagógusok által készített IKT feladatok linkjének elhelyezésével a Padletten.

A feladatbank szigorúan belső használatra készült, tartalma a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelőtestületének szellemi tulajdona. Hozzáférést csak az iskola pedagógusai kaphatnak a felülethez.

A feladatbank ellenőrzése, kezelése a mindenkori igazgató feladata. Vezetőváltáskor a leköszönő igazgató köteles a hozzáférést átadni a következő vezetőnek.

A feladatok ellenőrzése megosztás előtt különösen a jogtiszt, szabadon felhasználható anyagok tekintetében a pedagógusok felelőssége, ellenőrzése a mindenkori vezető feladata.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása

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

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

Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Hozzáféréshez való jog

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

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

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

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

Helyesbítéshez való jog

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

Törléshez való jog

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

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

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

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

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

- tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

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

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

Adathordozhatósághoz való jog

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

Jogsértés kezelése

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

kapcsolatba léphet a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola a következő e-mail címen: kiskoreiskola3384@gmail.com

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen; bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában és a tanári szobában.

A felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendelete hatálybalépése miatt szükséges.

Az adatkezelési szabályzatot a mellékleteivel együtt az intézmény nevelőtestületének előterjesztettem, a tanévnyitó értekezlet alapidokumentumok elfogadása témakörnél, szavazásra bocsátom.

Kisköre, 2024.08.30.

P.H.

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

Záradék

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nevelőtestület nyilatkozata

Az Adatkezelési Szabályzatot a mellékleteivel együtt, a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakkal egyetért. Az Adatkezelési Szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2024.08.30.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

Nyilatkozat

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

Kisköre, 2024.08.30.

Szülői Közösség elnöke

Kovács Tamásné
Diákönkormányzat elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

Az intézmény fenntartója nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola 2024. augusztus 30-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Kisköre, 2024.08.30.

P.H.

Ballagó Zoltán
tankerület igazgató

1. sz melléklet: Tájékoztató szülő/törvényes képviselő beleegyező-hozzájáruló nyilatkozata gyermek személyes adatainak a kezeléséhez

RÉSZLETES TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola** (3383 Kisköre, Széchenyi István út 42.) továbbiakban Adatkezelő minden olyan tevékenységére vonatkozik, amelynek keretében adatokat kezel.

Az Adatkezelés alanyai: az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók, azok gondviselői, az intézmény minden alkalmazottja és a tanulói jogviszony létesítését célzó beiratkozási eljárásban részt vevők köre.

Az adatkezelés időtartama: Az adatkezelés időtartama: az intézménnyel keletkezett jogviszony, valamint az azt követő törvényben meghatározott időtartam. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az adatkezelés jogalapja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR); 2011. évi CXCV törvény 26. fejezete: A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

Mivel az iskolák eredményes működtetése közérdek, ezért a jogszabály alapján történő iskolai adatkezelés nem igényel külön hozzájárulást az érintettek részéről.

Az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, beleértve a köznevelés információs rendszerét (KIR).

A személyes adatok címzettjeinek köre: a törvényben 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 köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A **Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola** (3384 Kiskörei, Széchenyi István út 42.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a gyermekek személyes adatait:

1. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok (iskolaorvosi, fogorvosi, védőnői vizsgálatok, védőoltások **Életveszélyes állapotot kiváltó speciális érzékenységgel kapcsolatos adatbekérés** pl: Anafilaxiás sokkot kiváltó súlyos ételallergia, gyógyszerérzékenység, rovarméreg (méh vagy darázscsípés)

Az Iskola, a gyermekek és a szülők személyes adatait, a gyermekek orvosi vizsgálatával, egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok le-bonyolítása, a gyermek vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a.) pontja szerinti önkéntes hozzájárulás.

Az Iskola, a gyermekei személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanév első tanítási napjától augusztus utolsó napjáig tart, és a tanulói jogviszony alatt minden tanévben újraindul.

Hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem tartós betegségéből adódó speciális egészség-ügyi adatait a gyermeket tanító valamennyi pedagógus megismerhesse abból a célból, hogy a gyermek minél előbb megkaphassa a szükséges szakszerű ellátást.

2. Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok (pl: étel allergia), valamint a napközis igény, kerékpáros engedély és a hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatokra vonatkozó adatkezelés

Az Iskola, a gyermekek személyes adatait, a gyermek egyéb hozzátartozóval, vagy a szülő által megbízott személlyel történő elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a gyermekek biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk d.) pontja a gyermek létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges.

Az Iskola, a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: minden nevelési év végéig automatikusan újra indulva intézményünknel fennálló tanulói jogviszony idejére.

Az Iskola, a gyermekek személyes adatait, a gyermekek étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása fel-tételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a gyermekek különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk d.) pontja a gyermek létfontosságú érdeke

Az Iskola, a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

Az adatkezelés időtartama: minden nevelési év végéig automatikusan újra indulva intézményünknel fennálló tanulói jogviszony idejére, vagy ezen nyilatkozat visszavonásáig tart.

3. A tanévben megvalósuló délután foglalkozásra való jelentkezéssel, foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok (szakkörök, foglalkozások, művészeti körök)

Az Iskola, a gyermekek személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a gyermek dél-utáni iskolai, művészeti iskolai, városi program foglalkozásait nyilvántartsa, délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a délutáni foglalkozás után, pedagógusnak, vagy szülő-nek való átadásával kapcsolatos feltételeket rögzítse.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a.) pontja szerinti önkéntes hozzájárulás.

Az Iskola, a gyermekei személyes adatait, a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

Az adatkezelés időtartama: jelentkezéstől számítva a tanév végéig

4. Osztály Csoport levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

Az Iskola a gyermekek szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolattfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a.) pontja szerinti önkéntes hozzájárulás.

Az Iskola személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanév első tanítási napjától augusztus utolsó napjáig tart, és a tanulói jogviszony alatt minden nevelési évben újraindul.

5. A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola rendezvényein, belföldi és külföldi kirándulásokon, tábotokban, illetve, az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek, csoportfotók és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés. A megvalósult programok összefoglalóinak megjelentetése az iskolai újságban, iskolai honlapon, iskolai közösségi oldalon, az iskolai élet és pedagógiai munka bemutatása céljából történő adatkezelés.

Az Iskola, a gyermekek személyes adatait, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az esetleges étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a gyermekek különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

Az Iskola a gyermekek személyes adatait (képmását) csoport- és iskolai rendezvényfotók készítése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a.) pontja szerinti önkéntes hozzájárulás

Az Iskola gyermekei csoport- és iskolai fotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait, egyéb kiadványában (Suliújságban, Évkönyvben) és iskolai honlapon, iskolai közösségi oldalon nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama: minden nevelési évben újra indulva intézményünknel fennálló tanulói jogviszony idejére, vagy ezen nyilatkozat visszavonásáig tart.

Az adatkezelést végzi az Iskola által kijelölt munkavállaló.

Az adatkezelés céljának megvalósulása után, a nevelési év végét követően a fotók a digitális iskolatörténeti könyvtárba, archívumba kerülnek.

A személyes adatok továbbítására nem kerül sor.

Az iskolai rendezvényeken, versenyeken készült fotó és videófelvevételek a digitális iskolatörténeti tárba történő archiválása, intézményünk történetének folytonosságát megőrző adatkezelés. Későbbiekben a felvételek felhasználása kizárólag a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola történetét bemutató kiállításon, prezentációban és egyéb ünnepi évfordulós kiadványban történő adatkezelés.

A digitális archívum továbbadása kizárólag az intézmény megszűnése esetén a jogutód intézménynek történő átadása adatkezelés.

6. Országos, megyei és helyi, rajz, természettudományos és egyéb tanulmányi versenyek, pályázatok, sportversenyek, egyéb, iskolásoknak kiírt versenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

Végeredmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés, különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése, nyilvánosságra hozatala az iskolai újságban, iskolai honlapon, iskolai közösségi oldalon

Az Iskola gyermekei jelentkezési adatait, a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a.) pontja szerinti önkéntes hozzájárulás.

Az Iskola a gyermekek személyes adatait, a versenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja. Ebben az esetben közös adatkezelés valósul meg, az adatkezelés szabályosságáért Iskola az átadó és az átvevő intézmény közösen vállalja a felelősséget.

Az adatkezelés időtartama: programra történt jelentkezéstől a program megvalósulásáig tart. Az adatkezelés céljának megvalósulását követően, a nevelési év végén a tárolt személyes adatokat, mint az átadó, mint az átvevő intézmény által törlésre kerül.

7. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai:

Az Iskola szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait, a szülővel való kapcsolattfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a.) pontja szerinti önkéntes hozzájárulás.

Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanév első tanítási napjától augusztus utolsó napjáig tart, és a tanulói jogviszony alatt minden tanévben újraindul addig amíg a szülő a szülői munkaközösség tagja.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az **Iskola titkárságára**, e-mail címre küldött kiskoreiskola3384@gmail.com útján vagy postai levélben az **Iskola** székhelyére küldött levél útján.

Személyes adatnak nevezünk minden olyan információt, amely valamely azonosított vagy azonosítható élő személlyel kapcsolatos, vagy kapcsolatba hozható. Mindazon információk, amelyek összegyűjtése egy bizonyos azonosításhoz vezethet, ugyancsak személyes adatnak minősül.

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola, mint adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek a jogszabályok adat- és titokvédelmi szabályainak érvényre juttatásához szükségesek.

Az érintett kérelmére az iskola tájékoztatást ad az általa kezelt feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

Adatkezelő megnevezése: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola

Adatkezelő székhelye: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

Adatkezelő titkárságának elektronikus címe: kiskoreiskola3384@gmail.com

Adatkezelő képviselője: Czankné Kovács Györgyi igazgató

Az Adatkezelő a személyes adatokat a tanév végéig, vagy ha az önkéntes hozzájárulás érintetti kérelemre történő visszavonásának időpontja korábbra esik, akkor eddig az időpontig tárolja a saját székhelyén.

Az Adatkezelő csak a cél eléréséhez szükséges adatokat kéri be az önkéntes hozzájáruláson alapuló személyes adatok (név, telefonszám, e-mailcím) esetében, a gyermek létfontosságú érdekének figyelembevételére pedig az egészség megőrzése, a biztonságos hazajutás elérése érdekében egyénenként mérlegeli, de legtöbbször az egyéni érzékenység, allergia, betegség, valamint a név, hozzátartozói minőség kezelése, rögzítése és tárolása történik.

Az Adatkezelő a személyes adatokat a gyermek törvényes képviselőjére jogosult személytől szerzi be.

Adatkezelő automatizált döntéshozatalt és profilalkotást nem végez a tárolt személyes adatokon.

Az adatkezelő az érintett számára a GDPR által biztosított jogokat, tájékoztatáshoz való jogot, hozzáférési jogot, helyesbítéshez, korlátozáshoz, törléshez való jogot, tiltakozáshoz való jogot, a jogorvoslati jogot biztosítja az adatkezelés időpontjában hatályos jogszabályok szerint.

Jogorvoslati lehetőséget az érintett lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye vagy az Adatkezelő székhelye szerinti törvényszék biztosítja. Továbbá az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) bejelentéssel élhet a személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem bekövetkezése esetén, vagy annak közvetlen veszélye esetén, vagy ha az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak az érvényesítését Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Postacím: 1363 Budapest, Pf: 9.

URL: <http://naih.hu>

1/A sz melléklet: Szülő/törvényes képviselő beleegyező-hozzájáruló nyilatkozat gyermek személyes adatainak a kezeléséhez

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a gyermekek személyes adatait:

1. A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola csoportfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés,
2. Rajzversenyek, természettudományos pályázat, sportversenyek, egyéb, iskolásoknak kiírt versenyek fordulónként és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos,
3. Rajzversenyek, természettudományos pályázat, sportversenyek, egyéb, iskolásoknak kiírt versenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése,
4. Intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok,
5. Az iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés,
6. Kirándulásokon, illetve, az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés,
7. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok,
8. Hazajutásról való nyilatkozatban és a kerékpáros engedélyen szereplő személyes adatok
9. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok,
10. Csoport levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok.
11. Az Iskola a gyermekek személyes adatait (képmását) csoport- és iskolai rendezvényfotók készítése céljából kezeli.
12. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk a. pontja szerinti önkéntes hozzájárulás.
13. Az Iskola gyermekei csoport- és iskolai fotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait, egyéb kiadványában, iskolai újságban, iskola honlapján, Facebook oldalán nyilvánosságra hozza az iskolai élet bemutatása céljából.
14. Kirándulásokon, illetve, az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés
15. Aláírással tudomásul veszem, hogy az iskolában kamerarendszer működik, a felvételek megtekintéséhez az érvényes Kamerarendszer Működtetési Szabályzat a betartandó.

Jelen tájékoztató 2024-2025-ös tanévtől a tankötelezettség végéig illetve visszavonásig érvényes.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járlok hozzá.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárlok, hogy az Iskola,

(gyermek(ek)) olvasható neve, osztálya)

nevű gyermek(ek) személyes adatait, a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.- 21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola, mint adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek a jogszabályok adat- és titokvédelmi szabályainak érvényre juttatásához szükségesek.

Az érintett kérelmére az Iskola tájékoztatást ad az általa kezelt feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (szék-helyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

Családonként egy nyilatkozatban kell feltüntetni a családban élő valamennyi az iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló vérszerinti vagy nevelőszülő gyermek(ek) nevét.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Gyermek(ek) neve	tanuló képviseletre jogosult szülő/törvényes képviselő/ GYÁM neve
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Gyermek(ek) olvasható aláírása	tanuló képviseletre jogosult szülő/törvényes képviselő/ GYÁM aláírása

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola, mint adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakította azokat az eljárási szabályokat, amelyek a jogszabályok adat- és titokvédelmi szabályainak érvényre juttatásához szükségesek.

Az érintett kérelmére az Iskola tájékoztatást ad az általa kezelt feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

Adatkezelő megnevezése: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola

Adatkezelő székhelye: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

Adatkezelő elektronikus címe: vpai.intezmenyvezeto@gmail.com

Adatkezelő képviselője: Czankné Kovács Györgyi igazgató

Az Adatkezelő a személyes adatokról szóló dokumentum a felsorolt célok esetében az önkéntes hozzájárulás alapján, valamint az adatkezelést az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt folytatja.

Az Adatkezelő a személyes adatokat a tanév végéig, vagy ha az önkéntes hozzájárulás érintetti kérelemre történő visszavonásának időpontja korábbra esik, akkor eddig az időpontig tárolja a saját székhelyén.

Az Adatkezelő csak a cél eléréséhez szükséges adatokat kéri be az önkéntes hozzájáruláson alapuló személyes adatok (név, telefonszám, e-mailcím) esetében, a gyermek létfontosságú érdekének figyelembevételénél pedig az egészség megőrzése, a biztonságos hazajutás elérése érdekében egyénenként mérlegeli, de legtöbbször az egyéni érzékenység, allergia, betegség, valamint a név, hozzátartozói minőség kezelése, rögzítése és tárolása történik.

Az Adatkezelő a személyes adatokat a gyermek törvényes képviselőjére jogosult személytől szerzi be.

Adatkezelő automatizált döntéshozatalt és profilalkotást nem végez a tárolt személyes adatokon.

Az adatkezelő az érintett számára a GDPR által biztosított jogokat, tájékoztatáshoz való jogot, hozzáférési jogot, helyesbítéshez, korlátozáshoz, törléshez való jogot, tiltakozáshoz való jogot, a jogorvoslati jogot biztosítja az adatkezelés időpontjában hatályos jogszabályok szerint.

Jogorvoslati lehetőséget az érintett lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye vagy az Adatkezelő székhelye szerinti törvényszék biztosítja. Továbbá az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) bejelentéssel élhet a személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem bekövetkezése esetén, vagy annak közvetlen veszélye esetén, vagy ha az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak az érvényesítését Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Postacím: 1363 Budapest, Pf: 9.

URL: <http://naih.hu>

V. KAMERARENDSZER MŰKÖDTETÉSI SZABÁLYZAT

- Megismertetjük a szülőkkal beiratkozáskor és az első szülői értekezleten.
- Kérésre a vezetői ügyeleti délutánokon papíralapon vagy digitális formában is megtekinthető.
- Fenntartói elfogadás után a tanév során elérhető az iskola honlapján a Dokumentumok fül alatt: <https://kiskoreiskola.hu/>

Általános rendelkezések

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola (továbbiakban: Iskola) épületén elektronikus térfigyelő rendszer (kamerarendszer) működik, mely képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. A személyes adatokat tartalmazó felvételek készítése és azok tárolása során adatkezelés válik meg.

Jogszabályi háttér

Az iskola Kamerarendszer működtetési szabályzata (továbbiakban Szabályzat) tekintetében a vonatkozó főbb jogszabályok:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, illetve

A Szabályzat az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése során rögzített személyes adatok jogszerű kezelését, illetve az adatkezeléssel érintett személyek jogait biztosító alapelveket, szabályokat és eljárásokat határozza meg, célja pedig a kamerarendszerrel kapcsolatos adatkezelés során az érintettek jogainak maximális tiszteletben tartása.

A Szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi az adatkezelés megkezdése előtt végrehajtott érdekmérlegelési tesz (1. sz. melléklet).

A szabályzat területi hatálya

A szabályzat területi hatálya az Iskola területének kamerával megfigyelt része, a személyi hatálya az Iskolával foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek, illetve a tanulók és hozzátartozóik számára megnyitott területre belépő valamennyi természetes személy, tárgyai hatálya pedig a kamerák által rögzített adatokkal kapcsolatos adatkezelés és adatfeldolgozás.

Adatok kezelésének követelményei

Alapelvek

Az iskola jelen szabályzat alkalmazása során a személyes adatok kezelésének és védelmének jogszabályban rögzített alapelvei szerint jár el:

- „*jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve*”: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- „*célhoz kötöttség elve*”: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet és nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

- „*adattakarékosság elve*”: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és a szükségesre kell korlátozódniuk.
- „*pontosság elve*”: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük és minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törölve vagy helyesbítve legyenek.
- „*korlátozott tárolhatóság elve*”: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
- „*integritás és bizalmas jelleg elve*”: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az alapelveknek megfelelően az iskola személyes adatot kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhet. Az iskola adatkezelésének minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, valamint az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az iskola csak olyan személyes adatot kezelhet, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az iskolának az adatkezelés során biztosítania kell az adatok pontosságát, teljességét és - amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészességét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelés célja az iskola területén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, veszélyes anyagok őrzése, üzleti titok védelme, valamint vagyonvédelem annak érdekében, hogy a tanulók és hozzátartozóik biztonságosan hozzáférjenek az iskola szolgáltatásaihoz, illetve az iskola területéről jogszabályellenes módon ne kerülhessenek ki tulajdon tárgyak, iratok, egyéb működéshez és személyekhez kapcsolódó tárgyak és eszközök.

Az iskola álláspontja szerint a jogsértések észlelése, a jogsértő cselekmények megelőzése, illetve elkövetés esetén azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el (különösen, mivel az iskola területe nyitott, a hátsó udvar felől védtelen), ezért a kamerarendszer alkalmazása elengedhetetlenül szükséges mértékű és nem jár az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával.

Az adatkezelésnek nem célja az iskola munkavállalói és tanulói esetében azok magatartásának, szokásainak megfigyelése, viselkedésének befolyásolása, illetve a munkavégzésük ellenőrzése.

Az érintettek tájékoztatása

Az elektronikus eszköz által rögzített felvételen az érintett magatartása személyes adatnak minősül.

Az adatkezelés jogalapja a munkavállalók esetében a munkáltató jogos érdeke, egyéb esetekben az érintettek hozzájárulása.

Az iskola az érintettek hozzájárulását megadottnak tekinti, amennyiben a kamerarendszer üzemeltetéséről szóló tájékoztató elolvasása után az érintettek az iskola területére belépnek.

A tájékoztatónak tartalmaznia kell – minimum – az alábbi információkat:

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása,
- az érintett egyértelmű és részletes tájékoztatása az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adat- feldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai (adatok helyesbítésének, törlésének kérese, adatkezelés elleni tiltakozás) és jogorvoslati lehetőségei.

A tájékoztató kifüggesztésének helye

- Főbejáratoknál (intézményünkben ez 3 helyen van)

A kamerarendszer adott területen történő alkalmazásáról jól látható helyen és olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek számára a tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó tájékoztatást (jelzést) kell elhelyezni. Ezt a tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni.

A jelzések kifüggesztésének helyei

- az iskola épületének déli oldalán, a homlokzatának a sarkán
- épület nyugati oldalán az ivókút fölött
- épület déli oldalán, a konyha épületén
- épület déli oldalán, a hátsó terasz alatt az iskolakertre néző kamera

A munkavállalónak adott írásbeli tájékoztatásnak ki kell terjednie

- az adatkezelés jogalapjára,
- az egyes kamerák elhelyezésére és a vonatkozásukban fennálló célra, az általuk megfigyelt területre, tárgyra, illetőleg arra, hogy az adott kamerával közvetlen vagy rögzített megfigyelést végez-e az iskola,
- az elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltető (jogi vagy természetes) személy meghatározására,
- a felvétel tárolásának helyére és időtartamára,
- a felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre,
- az adatok megismerésére jogosult személyek körére illetőleg arra, hogy a felvételeket mely személyek, szervek részére és milyen esetben továbbíthatja,
- a felvételek visszánézésére vonatkozó szabályokra illetőleg arra, hogy a felvételeket milyen célból használhatja fel a munkáltató,
- arra, hogy a munkavállalókat milyen jogok illetik meg az elektronikus megfigyelőrendszerrel összefüggésben és milyen módon tudják gyakorolni a jogaikat,
- arra, hogy az információs önrendelkezési joguk megsértése esetén milyen jogérvényesítési eszközöket vehetnek igénybe.
- Az iskolának igazolnia kell, hogy a munkavállalók a kamerarendszerrel kapcsolatos tájékoztatást ténylegesen megkapták (írásbeli ellenjegyzéssel vagy kérdőív kitöltésével és aláírásával).
- Jelen szabályzat hatálybalépésének időpontjában már munkaszerződéssel rendelkező munkavállalók tájékoztatását az iskola a fenti követelményeknek megfelelő tájékoztatás rendelkezésre bocsátásával és megismertetésével, valamint aláíratásával igazolja.
- Az új munkavállalókat a munkába állás előtt az iskola a munkaszerződéstől független dokumentumban tájékoztatja.

- Az iskolának a tájékoztatásában minden egyes kamera vonatkozásában pontosan meg kell jelölnie, hogy az adott kamerát milyen célból helyezte el az adott területen és milyen területre, berendezésre irányul a kamera látószöge, az iskola ezzel igazolja a munkavállalók számára azt, hogy miért tekinthető szükségesnek az adott terület megfigyelése. Tilos rejtett kamera használata.

Az adatkezelés időtartama

Az iskola a rögzített felvételeket főszabályként három munkanapig tárolhatja, kivéve ha igazolja, hogy valamely munkakör betöltése olyan kivételes esetet jelent, amikor – a célhoz kötöttség elvével és az érdekmérlegelés tesztjével összhangban – a felvételeket három munkanapnál hosszabb időtartamig szükséges megőrizni, illetve ha az Szvtv. 31. § (3)-(4) bekezdésében szereplő valamely különös körülmény fennáll.

A felvétel felhasználásnak az minősül, ha a rögzített felvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánja arra jogosult felhasználni. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel adatának rögzítése érinti, felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti az Iskolánál, hogy az adatot ne semmisítse meg, illetve ne törölje le.

Felvételek zárolása

A felvételek zárolására akkor kerülhet sor, ha:

- a felvételek megismerésére, illetve a felvételen látható eseményről való tájékoztatás kérésre tárgyában engedélyező döntés születik, □ rendkívüli események kivizsgálása teszi indokolttá,
- hatósági eljárás lefolytatásához szükséges a felvétel.

Amennyiben bíróság vagy hatóság 30 napon belül nem kéri a zárolt felvételt, azt meg kell semmisíteni. A felvétel törléséről az iskola gondoskodik, megtörténtét a nyilvántartásban fel kell tüntetni.

Az iskola nem adhat ki olyan felvételmásolatot, amely a kérelmezőn kívül más érintettek személyes adatait is tartalmazza.

Az érintettek jogai

Amennyiben az érintett jogát vagy jogos érdekét a felvétel adatának rögzítése érinti, a felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti az iskolánál, hogy az adatot az ne semmisítse meg, illetve azt ne törölje le.

Az érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatban

- az adatkezelésről tájékoztatást,
- a kezelt adatokkal kapcsolatban adathelyesbítést, törlést, illetve zárolás kérhet,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, továbbá
- jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, kártérítést és sérelemdíjat követelhet.

Az érintett kérelmére az iskola tájékoztatást ad

- az érintett általa kezelt adatairól, valamint azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,

- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről,
- az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jog- alapjáról és címzettjéről.

Az iskola köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a rögzítéstől számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője a felvételeket zárolja. A zárolás iránti kérelem a kamerák által rögzített felvételekbe való betekintésre vagy felvételen látható eseményre vonatkozó tájékoz- tatáskérésre irányulhat. A kérelem teljesíthetőségéről annak beérkezésétől számított 3 napon belül az Iskola dönt, a döntés eredményéről az iskola írásban értesíti az érintettet.

A kérés engedélyezése esetén a betekintést az érintettel előzetesen egyeztetett időpontban, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül biztosítani kell az intézményvezető jelenlétében.

A felvételekbe való betekintés korlátozott, az érintett kizárólag azon időpontok közötti felvételeket tekintheti meg, amíg a kamerával megfigyelt területen tartózkodott és kizárólag azoknak a kameráknak a felvételeit nézheti meg, amelyek rögzítették a képmását, illetve cselekvését. Amennyiben a felvételen más érintettek is szerepelnek, az érintett a felvételtől másolatot nem kaphat.

Az érintett kérelmezheti a tájékoztatását arról, mi látható személyével összefüggésben a felvételen. Az iskola a kérelem teljesítése során közérthető formában, hétköznapi szavak használatával nyilatkozik arról, hogy a megfigyelés során az érintettel összefüggésben pontosan mit rögzítettek a kamerák, *az alábbi információkra kitérve*:

- a felvétel készítésének időpontja,
- az érintett mettől-meddig látható a felvételen,
- az érintett felvételen látható cselekvése,
- történik-e az érintettel összefüggésben bármilyen esemény azt követően, hogy az érintett már nem látható a felvételen.

Az iskola a tájékoztatást írásban a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül adja meg az érintett részére.

Jogsértés, panasz

Az érintettnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben az érintett külföldi állam- polgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.

Az érintett jogai megsértése esetén bírósághoz fordulhat, a bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – a lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogosultságok és felelősségek

A kamerarendszer működtetésének tekintetében az Iskola az adatkezelő.

A felvételek őrzésének helye: az iskola vezetői irodája

Kamerák elhelyezkedése, száma

Belső kamerák	Db	Külső (103°-27°)	Db
„A” épület földszint (rövid folyosó)	2	Kiskapunál	2
„A” épület 1. emelet	2	Felső udvar (kisudvar)	1
„A” épület lépcsőház (kislépcső)	1	Nagykapura néző	1
„B” épület földszint (hosszú folyosó)	2	Kerékpártároló mellett	1
„B” épület 1. emelet	2	Hátsó nagyudvarra néző	2
„B” épület 2. emelet	1		
„B” épület 3. emelet	3		

Kamerával megfigyelt területek

A tanulók/látogatók számára nyitva álló területeken a kamerák a személyforgalom természetére, jellegére tekintettel lettek elhelyezve. A kamerák látószöge az adatkezelés céljával összhangban álló területre irányulhat.

A kamerás megfigyelés abszolút korlátja az emberi méltóság tiszteletben tartása, azaz a megfigyelés nem járhat az emberi méltóság megsértésével. Nem alkalmazható kamera öltözőben, mosdóban, illemhelyen, valamint olyan helyen, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve és nem ellenőrizhető a munkavállalók magánélete sem.

Adatbiztonsági intézkedések

Az iskola az adatkezelési műveleteket úgy tervezi és úgy hajtja végre, hogy a vonatkozó jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az iskola az adatokat az alábbi intézkedésekkel védi, 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.

A munkaállomás (porta) zárható helyiségben van elhelyezve, az adatokhoz csak az arra jogosult személy férhet hozzá.

A kamerarendszer üzemeltetésére vonatkozó műszaki leírások a munkaállomáson vannak elhelyezve.

A rendszer műszaki ellenőrzését az iskola rendszergazdája végzi, hiba észlelése vagy jelzése esetén haladéktalanul intézkedik.

Jelen szabályzat 2024.08.30. napján lép hatályba.

Kisköre, 2024.08.30.

P.H.

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

1. számú melléklet: Érdekmérlegelési teszt

Érdekmérlegelési teszt kamera rendszer alkalmazásához a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolában

Adatkezelő megnevezése: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola

Székhely: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

OM azonosító: 031570

Adatvédelmi tisztviselő: Mónusz Istvánné

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: kiskoreiskola3384@gmail.com

Érdekmérlegelési teszt tárgya: A Kisköre, Széchenyi István út 42. szám alatti iskolaépületekben tervezett kamerarendszerrel kapcsolatban személyes adatok kezelésének vizsgálata

Az adatkezelés fő célja: az Iskola udvarán található értéktárgyak megóvása, az Iskola területén illetéktelenül tartózkodók beazonosítása

Az adatkezelés várható hatásai: az udvaron található értéktárgyakban nem történik szándékosan okozott rongálás az iskolai nyitvatartási időn kívül, az iskola területére illetéktelen belépők távoltartása.

Az adatkezelés módszertana: az Iskolai épületek külső falán elhelyezett kamerák felszerelésével az Iskola udvarainak megfelelő részei láthatóak, a rögzítő egység az iskola szerverében kerül elhelyezésre. A kamerák hangot nem rögzítenek.

A tervezett felszerelési helyzetek:

Belső kamerák	Db	Külső (103°-27°)	Db
„A” épület földszint (rövid folyosó)	2	Kiskapunál	2
„A” épület 1. emelet	2	Felső udvar (kisudvar)	1
„A” épület lépcsőház (kislépcső)	1	Nagykapura néző	1
„B” épület földszint (hosszú folyosó)	2	Kerékpártároló mellett	1
„B” épület 1. emelet	2	Hátsó nagyudvarra néző	2
„B” épület 2. emelet	1		
„B” épület 3. emelet	3		

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján az adatkezelés az Iskola jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges

Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre: munkavállalók, diákok képmása, szülők/látogatók képmása

A személyes adatok forrása: az érintettek szolgáltatják (belépve az iskola területére, illetve az ott tartózkodásukkal)

Az adatkezelés időtartama: 3 munkanap, indokolható esetekben ennél több, de maximum 15 nap (pl. hosszú hétvégék, szabadságotólások miatt az incidensek észleléséhez nem elegendő a 3 munkanap)

Az adatok címzettjei: az intézményvezető és az általa kijelölt munkavállalók (kamerakezelési szabályzatban rögzített módon), eljárás esetén hatóságok

Az intézmény által a rendszer telepítése előtt vállalt garanciák: a jogok, jogosultságok és kötelezettségek előzetes szabályozása (ki, mikor és hogyan tekintheti meg a felvételeket, azok meddig vannak őrizve, az érintettek hogyan élhetnek a jogaikkal, stb.); fokozatosság elvének betartása, azaz mindig a kisebb érdek- és jogsérelemmel járó megoldás alkalmazása; belső kameraszabályzat elkészítése; olyan kameratelepítési terv, amely figyelembe

veszi a kamerák elhelyezésével kapcsolatos alapkövetelményeket (étkezőbe, öltözőbe, mosdóba nem lehet kamerát kihelyezni, tilos a rejtett kamera használata stb.) és maximálisan figyelembe veszi a privát szféra védelmét; az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt végzése

Megállapítások

Az iskola jogos érdeke: Az Iskola vagyonkezelésében lévő épületének, vagyontárgyainak, valamint munkavállalói, diákjai és látogatói biztonságának, valamint vagyontárgyának védelme.

Az adatkezelés szükségessége: Az intézményvezető véleménye szerint az iskola épületébe tervezett kamerarendszer a leghatékonyabb eszköz a szabálysértések és bűncselekmények megelőzésére, valamint ilyen esemény megtörténte esetén az események felderítésre és az elkövető megtalálására, valamint a felelősségre vonásának kezdeményezésére

Az érintettek jogait és szabadságait érhető sérelem: A felvételek készítése és tárolása, valamint megtekintése és egyéb módon felhasználása során az érintettek képmáshoz fűződő joga sérülhet

Érdekmérlegelés

A mérlegelendő tények:

- az intézmény munkavállalóinak és tulajdonának védelme az Alaptörvényben megfogalmazott alapjog
- a készült felvételek korlátozott tárolási ideje, valamint a jogosultságok szigorú szabályozása miatt az érintettek jogai és szabadságai nem sérülnek
- a telepíteni kívánt rendszer az érintettek érdekeit is szolgálja, mert a munkavállalók, a diákok, valamint a szülők/látogatók személy- és vagyonvédelmét is elősegíti
- az intézmény vállalja, hogy az Adatvédelmi szabályzatába, illetve csak a kamerarendszerre készült speciális szabályzatába olyan garanciákat fogalmaz meg, amely garantálja az érintettek jogainak védelmét
- az intézmény vállalja, hogy az érintettek jogai és szabadságainak védelme érdekében a kamerarendszerrel kapcsolatos munkavállalói és látogatói tájékoztatókat a lehető legkörültekintőbben készíti el és bocsátja azokat az érintettek rendelkezésére

Az érdekmérlegelési teszt megállapításai:

Az adatkezelés alapja: Az iskola, mint adatkezelő úgy értékeli, hogy a telepítendő kamerarendszer esetében az adatkezelés jogalapja megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogos érdekeknek, illetve a kamerarendszer használata során nem sérülnek az érintettek érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai oly módon, hogy felülrírnák az intézmény/adatkezelő jogos érdekét.

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

Kisköre, 2024.08.30.

Megvizsgált állásfoglalások:

NAIH/2018/865/2/V. https://naih.hu/files/2016_11_15_Tajekoztato_munkahelyi_adatkezelesek.pdf

2. számú melléklet: Formanyomtatvány elektronikus megfigyelőrendszer felvételeinek megtekintéséhez

Kérelem elektronikus megfigyelőrendszer felvételének megtekintésére

Adatkezelő neve: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Székhely: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42. OM azonosító: 031570

Kérelmező neve:

Kérelmező státusza:

Kérelmezés naplószáma:

Kérelmezés időpontja:

Kérelmezés indoka:

A megtekinteni kívánt felvétel készítési idejének, helyének pontos meghatározása:

Kérelmező aláírása

Kérelmet átvevő aláírása

3. számú melléklet: Intézkedések a „Kérelem elektronikus megfigyelőrendszer felvételének megtekintésére” című adatlapon megjelölt ügyben

Intézkedések

A kérelmezés naplószáma:

A megtekintés engedélyezésért felelős személy neve:

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

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

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

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

Egyéb információk:

4. számú melléklet: Kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Jogosult neve	Munkaköre	Jogosultság megszerzésének napja	A betekintési jog mértékének meghatározása	Jogosultság megszűnésének napja
Czankné Kovács Györgyi	igazgató	2023.08.15.	teljeskörű	visszavonásig érvényes
Bacsu Miklósné	igazgatóhelyettes	2023.08.15.	teljeskörű	visszavonásig érvényes
Mónusz Istvánné	iskolaittár, adatvédelmi tisztviselő	tanévenként újraindul	teljeskörű	visszavonásig érvényes
Antal Péter	rendszergazda	tanévenként újraindul	teljeskörű	visszavonásig érvényes

5. számú melléklet: Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez

Jegyzőkönyv

1. Adatbetekintéssel érintett felvétel adatai
 - o Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):
 - o Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő, illetve befejező időpontja:
2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve (betekintési jogosultságuk alapja):
3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:
4. Adatbetekintés indoka és célja:
5. Adatbetekintés alapján a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendó):
 - felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
 - illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
 - felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
 - egyéb:
6. Az adatbetekintés során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Kelt:

alíráss
(adatbetekintésre jogosult neve)

alíráss
(adatbetekintéskor jelenlévő
jogosult személyek neve)

VI. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Panaszkezelés

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindent tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon:
- írásban: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.)
- elektronikusan: kiskoreiskola3384@gmail.com

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, tanító, osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés célja: A munkavégzés során a szülők, tanulók, alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelés lépcsőfokai

Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.

Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.

A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Panaszkezelés tanuló esetében

I. szint

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök a legrövidebb időn belül 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.

II. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az érintett intézményvezető-helyettes és/ vagy intézményvezető felé.

Az érintett intézményvezető-helyettes és/ vagy intézményvezető 3 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 türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamatot figyelemmel kíséri az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

I. szint

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az SZMSZ-ben rögzített feletteséhez. A felelős megvizsgálja 3 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 elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

II. szint

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.

Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamatot figyelemmel kíséri az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint

A panaszos szülő az osztályfőnökhöz és a szaktanárhoz fordul problémájával. Az osztályfőnök és a szaktanár megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé. Az osztályfőnök vagy a szaktanár 5 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor az ügy megnyugtatóan zárul.

II. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt a legrövidebb időn belül az intézményvezető-helyettes felé.

Az igazgatóhelyettes 15 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor az ügy megnyugtatóan lezárul.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató a fenntartó bevonásával 20 napon belül megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére

Fenntartó egyeztetett a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor az ügy eredményesen lezárul

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

A panasz tételének időpontja,

- a panasztevő neve,
- a panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
- 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.
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.

Írásban tett 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

Panaszkezelési Nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve, beosztása:	Kivizsgálás módja:
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Szülői Közösség nyilatkozata

A Szülői Közösség az iskola Panaszkezelési Szabályzatát megismerte, az őt érintett kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Kisköre, 2024. 08.30.

SZK elnök

Diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat az iskola Panaszkezelési Szabályzatát megismerte, az őt érintett kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

*Kovács Tamásné
DÖK segítő pedagógus*

A nevelőtestület nyilatkozata

Az iskola Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakkal egyetért. A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 08. 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2024. 08.30.

Botos Péterné
hitelesítő nevelőtestületi tag

Becskei Zoltán
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

*Czankné Kovács Györgyi
igazgató*

VII. Elektronikus Napló Szabályzata

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

tanulók adatai,

gondviselő adatai,

osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

haladási napló,

hiányzás, késés,

osztályzatok rögzítése,

szaktanári bejegyzések rögzítése,

a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

Délutáni tanulócsoportok vezetői (napközi, tanulószoba)

A pedagógus a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan.

A napló változásainak követése, rendszeres kommunikáció a csoport tanulóinak osztályfőnökével és a szülőkkel.

Szülők

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

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és WiFi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidők iskolánkban	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 30.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	augusztus 27.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naplójában.	szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Törzslapok Beírási napló száma	szeptember 10-g	igazgatóhelyettes osztályfőnökök
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak, igazgatóhelyettesnek
A KRÉTA rendszer fokozott ellenőrzése, felkészülés az októberi statisztikára	szeptember	igazgatóhelyettes osztályfőnökök iskolaitkár
Október 1-jei állapot mentése		igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidők iskolánkban	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	igazgatóhelyettes titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
A napló zárása szorgalmi időben hetente vagy havonta		Osztályfőnökök Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását. Szükséges jelentését.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidők iskolánkban	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re, pendrive-ra mentése, irattári és a titkársági archiválása. Nyilatkozat csatolása 1.sz. melléklet	Tanév vége	Igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárési szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak, pedagógusnak

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

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

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Pro-M Zrt. 1107 Budapest, Száva utca 3.

Oktatási Hálózat Ügyféltámogató Osztály +36 1 450 3070

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

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

KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér

A KRÉTA Digitális Kollaborációs tér - rövidítve DKT - egy olyan komplex modul, amely segíti a tanárok és a diákok digitális online együttműködését, kommunikációját és a feladatok kiadását, szükségtevéen téve egyéb oktatási szoftverek használatát. Használatához nem szükséges az adatok újbóli feltöltése, automatikusan átveszi a KRÉTA által tárolt adatokat! Kiemelt funkciója a tanórai feladatok, a házi feladatok komplex, logikailag egységes rendszerben történő megjelenítése, emellett alkalmas csoportos feladatok kiadására is. Kezeli a határidőket, a beadási időszakokat az órai és házi feladatok esetében, valamint képes online kommunikációs platformot biztosítani a diákok és tanárok között.

KRÉTA FÓKUSZ

A rendszerekben megvalósított megoldások a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a szakképzési centrumok adminisztratív terheinek csökkentésére és a statisztikai adatszolgáltatás automatizálására irányulnak. Az Intézményi és Pedagógus Monitoring Rendszer alkalmas a szakképzési intézmények értékelésének és önértékelésének támogatására és az oktatási folyamatok folyamatos figyelésére (monitoring) és elemzésére, segítségével a pedagógusok, az intézményvezetők és az intézményfenntartó folyamatosan nyomon követhetik az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.

Ehhez a Monitoring Rendszer változatos kimutatásokat bocsát rendelkezésre. A többféle adatból összeállított diagramok az intézményben folytatott oktatási-nevelési munka egyes részeit külön-külön is taglalják, továbbá a rendszer biztosít kimutatásokat exportálható formában is, többek között a Microsoft Word, Excel és PowerPoint, de PDF formátumban is elérhető

KRÉTA-ESL modul

Az Európa 2020 stratégia az Európai Uniónak az aktuális évtizedre elfogadott foglalkoztatási és növekedési stratégiája, melynek egyik fő oktatási célkitűzése a korai iskolaelhagyók arányának 10% alá való csökkentése. Ezzel a célkitűzés elérését támogatja a jelen igazgatási rendszerterv tárgyát képező, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH) által kiírt GINOP-6.2.2-VEKOP-15-2016-00001 azonosító számú „A szakképzést végzettség nélkül elhagyók számának csökkentése” című kiemelt projekt, melynek legfontosabb céljai között szerepel a végzettség nélküli iskola elhagyók számának csökkentése.

Kréta Teszek modul

A KRÉTA Tárgyi Eszköz Ellátási és Karbantartási (röviden TESZEK) Modul a "Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára" című projekt nyilvántartási és karbantartási folyamatainak informatikai támogatását biztosító - a köznevelésben használt KRÉTA rendszerekkel integráltan működő - szoftvermodul.

További célja a köznevelési intézmények és pedagógusaik hordozható IKT eszközökkel való ellátása és a pedagógusok felkészítése a digitális eszközök mindennapi oktatási gyakorlatuk során történő alkalmazására.

A Kréta felületén szükséges elvégezni az eszközök hozzárendelését a tanulók-hoz, illetve a pedagógusokhoz. Az intézményben az igazgató által megbízott személy kezeli, folyamatosan ellenőrzi a Kréta Teszek moduljának a felületét.

A változásokat rögzíti, az intézménybe érkezett eszközöket a regisztrált személyeknek a szabályoknak megfelelően rögzíti és kiosztja. Az átadás-átvételi nyilatkozatokat feltölti a rendszerbe és személyekhez rendeli az eszközöket.

Az RRF-1.2.1-es projektben beszerzett notebookokra a Klebelsberg Központ 2024. június 8-ai határnappal biztosítást kötött.

A projekttel kapcsolatban részletesebben a projekt megvalósításáért felelő konzorcium vezetője, a Klebelsberg Központ honlapján tájékozódhat:

A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR)

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját a KRÉTA rendszer TÉR menüpontjában szükséges végezni.

Az értékelésben részt vevő szerepkörök

Értékelendő alkalmazott

- az a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagógus, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján pedagógus típusú munkakört állítottak be. Például: általános iskolai tanár, tanító, gimnáziumi tanár, stb. Kivéve gyakornok.
- az a nevelés-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján NOKS típusú munkakört állítottak be. Például.: gyógypedagógiai asszisztens, könyvtáros stb., és akinek a Belépési adatok lapján beállították a Napló jogosultságot.

Értékelő vezető

Elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy az intézmény SZMSZ által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján a 'Vezetői óraszám oka' mezőben be van állítva ez a vezetői megbízás.

Közreműködő:

Az igazgató által a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe bevont személy, aki számára az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban a Belépési adatok lapján be van állítva, hogy a „Kezelheti az alkalmazottak teljesítmény-céljait és értékeléseit”.

Egyéni teljesítménycélok rögzítése

Az értékelendő alkalmazottnak minden tanévben 3 egyéni teljesítménycélt kell kitűzniük az értékeléshez. A 2024/2025. tanévre vonatkozó egyéni teljesítménycélokat a következő tanévre átlépve tudják rögzíteni.

Az alábbi módon lehet átlépni a következő tanévi felületre:

A felső menüsor és az intézmény azonosító kódja között, bal oldalon látható az aktuális tanév. A tanév nevére, vagy a mellette található ikonra kattintva megjelenik egy tanévlista.

A tanévre kattintva jelenik meg a kiválasztott tanév felülete.

A jelen tanévben rögzített célok a következő tanévi felületre átlépve is láthatók maradnak, azonban az értékeléshez mindig csak az aktuális tanévi célok vehetők figyelembe.

Egyéni teljesítménycélok rögzítése

Egyéni teljesítménycélt az értékelendő alkalmazott és az értékelő is tud rögzíteni.

Rögzítés értékelendő alkalmazottként

Az értékelendő alkalmazottak az Elektronikus napló megfelelő tanévi felületén a TÉR csem-pére kattintva az 'Egyéni teljesítménycélok' menüpontban található felületen keresztül rögzíthetik egyéni teljesítménycéljaikat.

Rögzítés vezetőként

A vezető is az Elektronikus napló megfelelő tanévi felületén a TÉR csem-pére kattintva az Alkalmazottak teljesítménycéljai' menüponton keresztül rögzíthetik a pedagógusok egyéni teljesítménycéljait.

Értékelendő alkalmazott

- az a pedagógus, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján pedagógus típusú munkakört állítottak be. Például: általános iskolai tanár, tanító, gimnáziumi tanár, stb. Kivéve gyakornok, vagy óraadó.
- az a nevelés-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján NOKS típusú munkakört állítottak be. Például.: gyógypedagógiai asszisztens, könyvtáros stb., és akinek a Belépési adatok lapján beállították a Napló jogosultságot.

Egyéni teljesítménycélok

Az *Egyéni teljesítménycélok*' menüpontra kattintva az +ÚJ funkciógombbal lehet új célt rögzíteni.

Tanévenként a pedagógusoknak 3 egyéni teljesítménycélt kell meghatározni, amelyeket egy számassággal is elláthat a rögzítő személy.

Alkalmazott teljesítménycéljai

Az 'Alkalmazottak teljesítménycéljai' menüpontra kattintva az +ÚJ funkciógombbal lehet új célt rögzíteni.

Tanévenként a pedagógusoknak 3 egyéni teljesítménycélt kell meghatározni, amelyeket egy számossággal is elláthat a rögzítő személy.

A vezetőnek a megjelenő ablakban először az értékelendő alkalmazottat kell kiválasztania: Egy cél számossága az az érték, amelyet teljesíteni szeretne az adott tanévben. Például: ha osztályfőnökként ebben a tanévben ötször szeretne csapatépítő tevékenységet végezni, akkor ennek a célnak a számossága 5.

Egyéni teljesítménycélok mentése, vagy jóváhagyásra küldése

A MENTÉS gombra kattintva a célok csak a rögzítő számára maradnak láthatók.

Mentés után, de még jóváhagyásra küldés előtt a sor végi CERUZA ikonra kattintva szerkeszthető a rögzített cél.

MENTÉS ÉS JÓVÁHAGYÁSRA KÜLD gombra kattintva a rögzített célok egy lépésben azonnal vezetői jóváhagyásra is küldhetők.

Lehetőség van az egyéni teljesítménycélok egyesével is jóváhagyásra küldeni. Ezt a cél sora előtti jelölőnégyzet kipipálása után a táblázat feletti zöld színű +KIJELÖLTEK JÓVÁHAGYÁSRA KÜLDÉSE funkciógombbal tehető meg.

Egyéni teljesítménycél törlése

Egyéni teljesítménycélt a cél sorában látható törlés (kuka ikon) funkciógombra kattintva törölhet. Ez az ikon addig látható a cél sorában, amíg azt nem küldte jóváhagyásra.

Egyéni teljesítménycél státusza

A vezetői értékelő jóváhagyását, vagy elutasítását a listanézetben látható 'Cél státusza' oszlopban lehet nyomon követni. Elutasítás esetén a NAGYÍTÓ ikon segítségével olvasható az elutasítás indoka.

Egyéni teljesítménycélok jóváhagyása/elutasítása

Alkalmazottak teljesítménycéljai

Az értékelő vezető és a közreműködő a TÉR csempére kattintva az 'Alkalmazottak teljesítménycéljai' felületen keresztül kezelheti a jóváhagyásra váró pedagóguscélokat.

Pedagóguscél jóváhagyása

A jóváhagyásra váró cél sorában a CERUZA ikonra kattintva a *Pedagóguscél módosítása* ablak jelenik meg.

JÓVÁHAGYÁS funkciógombra kattintva lehet a célt jóváhagyni. Jóváhagyás esetén nincs kötelezően kitöltendő mező.

Pedagóguscél elutasítása

ELUTASÍTÁS esetén a 'Döntés oka' mező kitöltése kötelező! Amennyiben ezt elmulasztotta a felhasználó, a rendszer egy felugró ablakban tájékoztatja a felhasználót arról, hogy ennek hiányában nem lesz elutasítva a cél, illetve arról, hogy elutasítást követően a cél nem módosítható. Elutasítás után a pedagógusnak új célt kell rögzítenie a felületen, amelyet ismét jóváhagyásra tud küldeni.

Értékelési szempontok

Az értékelés különböző szempontok alapján történik, melyből 6 egységes, azonban a hetediknek egyedinek kell lennie. Ezt a szempontot Egyedi intézményi értékelési szempontnak nevezik, melyet a vezetőnek kell meghatároznia.

Az értékelendő alkalmazottnak akkor jelenik meg az Értékelési szempontok menüpontban a saját szempontsora, amikor a vezető ezt a hetedik, ún. Egyedi intézményi értékelési szempontot meghatározza.

A NAGYÍTÓ gombra kattintva jelennek meg a jogszabályi értékelési szempontok, melyek a sor végi nyíllal kinyithatók. Lejjebb görgetve a 7-es sorszámnál olvasható a vezető által megadott egyedi intézményi értékelési szempont.

Egyedi intézményi értékelési szempont

Az értékelés különböző szempontok alapján történik, melyből 6 egységes, azonban a hetediknek egyedinek kell lennie. Ezt a szempontot Egyedi intézményi értékelési szempontnak nevezik, melyet a vezetőnek kell meghatároznia.

Egyedi intézményi értékelési szempont rögzítése

A vezető a TÉR csempére kattintva az 'Értékelési szempontok' menüpontban rögzítheti az egyedi intézményi értékelési szempontot. Ehhez egy új szempontrendszer szükséges definiálni.

Az +ÚJ funkciógombra kattintva megjelenik az Egyedi intézményi értékelési szempont rögzítése ablak, amelyhez először a vonatkozó feladatellátási helyet, majd alatta a rendelkezésre álló szempontrendszer sablonok (pl. Általános iskola, Alapfokú Művészetoktatás, Kollégium, NOKS stb.) közül a megfelelő sablon kell kiválasztani. Majd a TOVÁBB gombra kattintani.

A TOVÁBB gombra kattintás után megjelennek a jogszabályi értékelési szempontok, melyek a sor végi nyíllal kinyithatók. Lejjebb görgetve a 7-es sorszámnál megjelenik egy szabad szöveges mező, amelybe be tudják írni az egyedi intézményi értékelési szempontot. A rögzítés a MENTÉS gombra kattintással menthető.

Egyedi intézményi szempont státusza

Mentett' státuszban az egyedi intézményi szempont szerkeszthető a sor végi CERUZA ikonnal egészen addig, amíg legalább egy értékelés az adott szempontrendszer felhasználásával rögzítésre nem kerül a rendszerben. Ezt követően az egyedi szempont módosításra már nincs lehetőség.

'Lezárt' státuszban az egyedi intézményi szempont már NEM szerkeszthető, ekkor csak a NAGYÍTÓ ikon jelenik meg a sorában.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Kisköre, 2024.08.30.

Jóváhagyta:



Kovács György
igazgató

VIII. Munkaköri leírások

Tanító és osztályfőnök

iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	
Egyéb megbízatása	
Munkavégzés helye	
Munkaidő, munkarend:	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	
Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója	
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja¹	

I. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
5. munkatársaival együttműködni;
6. a neveléssel –oktatással lekötött munkaidejében a fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján feladatait ellátni,

¹ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.

7. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

II. Pedagógus általános kötelességei

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartása a tehetséges tanulókat;
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszereztetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
6. a szülő (törvényes képviselő) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
12. tanítványai pályaaugmentációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;

13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére;
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel;
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az igazgató megbízza.

III. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás rendelhető el. Az igazgató határozza meg, hogy kötött munkaidőben mely feladatokat teljesíthet a pedagógus az intézményben és melyeket az intézményen kívül.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat, heti két óra időtartamban az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői feladatokat, heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel kapcsolatos feladatokat.

- kötött munkaideje: heti 32 óra
- ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti: 24
- kötetlen munkaideje: heti 8 óra

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése;
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
8. eseti és tartós helyettesítés;
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;

11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása;
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része;
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része;
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
20. taneszköz és **(hangszerkarbantartás!)** megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

1. munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi;
2. munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
3. személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
4. nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet;
5. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
6. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
7. maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
8. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
9. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
2. kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket;
3. a KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok póttöltése (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
4. az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;

5. nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
6. a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
7. a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
8. elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
9. felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit;
10. folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
11. elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja;
12. rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;
13. nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról;
14. figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra;
15. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
16. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
17. vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
18. elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
2. a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
3. céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
4. együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
5. minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
6. a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal;

7. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
8. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
9. felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
10. kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
11. részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;
12. folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
13. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
14. fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
15. a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
2. kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány);
3. munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
4. koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
5. gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
6. a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
7. kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
8. a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
9. kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken;
10. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
11. tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
12. szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze;

13. szükség szerint családlátogatásokat végez;
14. a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
15. szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat;
16. a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;
17. törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
18. tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
19. az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
20. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
21. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
22. részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében.

IV. Továbbképzési kötelezettség: Opcionálisan választandó

7 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség – Pedagógus I.

Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

/Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással / köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

/Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki a tanév kezdőnapja előtt betöltötte az 55. életévét.

/Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Pedagógus szakvizsgát szerzett 2024-ben, mentessége 2031 -évig tart.

9 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A Pedagógus II., / a Mesterpedagógus / a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra, ha a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét. A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

V. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót;
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

VI. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/ kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fejelemi felelősségre vonást vonhat maga után.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kisköre, 2024. 04.08.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
igazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Egri Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kisköre, 2024.04.08.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1) Köznevelési foglalkoztatott
- 2) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 3) Intézmény elektronikus irattára

iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatott számára

Munkáltató megnevezése	
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	
Magasabb vezetői/vezetői megbízatása	
Egyéb megbízatása	
Munkavégzés helye	
Munkaidő, munkarend:	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	
Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója	
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja²	

VII. A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
5. munkatársaival együttműködni;
6. a neveléssel –oktatással lekötött munkaidejében a fenntartó által jóváhagyott, hatályos tantárgyfelosztás alapján feladatait ellátni,
7. A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás,

² Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az intézményvezető által megbízott személy.

amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

VIII. Pedagógus általános kötelességei

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, / iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse;
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszereztetre nevelje a gyermekeket, tanulókat;
6. a szülő (törvényes képviselő) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
9. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
10. a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
13. a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, különös tekintettel a KRÉTA rendszer naprakész vezetésére;
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot;

17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a pedagógus etikai kódexben foglaltakat;
18. a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
19. elvégezze mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot, amivel az intézmény-vezető megbízza.

IX. Kötött-kötetlen munkaidővel kapcsolatos kötelezettségek

A pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás rendelhető el. Az igazgató határozza meg, hogy kötött munkaidőben mely feladatokat teljesíthet a pedagógus az intézményben és melyeket az intézményen kívül.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók önszerveződésének segítségével kapcsolatos feladatokat, heti két óra időtartamban az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői feladatokat, heti két óra időtartamban a munkaközösség vezetéssel kapcsolatos feladatokat.

kötött munkaideje: heti 32 óra

ebből neveléssel oktatással lekötött munkaideje heti: 24

kötetlen munkaideje: heti 8 óra

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése;
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
8. eseti és tartós helyettesítés;
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása;
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része;
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;

16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része;
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása;
20. taneszköz és **(hangszerkarbantartás!)** megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Munkaközösség-vezető

1. vezeti a legalább öt pedagógusból álló szakmai munkaközösséget;
2. elkészíti az éves munkatervet;
3. a szakmai *munkaközösség* részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
4. a munkaközösséggel összefüggő irányítás, tervezés, szervezés ellenőrzési tapasztalatairól összegző véleményt készít, mely figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
5. a munkaközösség munkájáról, az elért eredményekről évente egyszer beszámol;

Osztályfőnök

Osztályfőnöki felelősségek:

1. munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi;
2. munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
3. személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
4. nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet;
5. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
6. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
7. maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
8. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
9. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
2. kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket;
3. a KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok póttöltése (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
4. az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;

5. nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
6. a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
7. a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
8. elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
9. felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit;
10. folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
11. elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja;
12. rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;
13. nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról;
14. figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra;
15. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
16. minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
17. vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
18. elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
2. a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
3. céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
4. együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
5. minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
6. a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal;
7. tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
8. figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
9. felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;

10. kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, ezek ter-
véről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyet-
tesét, valamint a szülőket;
11. részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvé-
nyeken;
12. folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
13. javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is
jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
14. fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
15. a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalko-
zásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.
Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb
közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
2. kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat ter-
vezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl.
iskolai alapítvány);
3. munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szer-
vezésében, tervezésében, irányításában;
4. koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók
felzárkóztatását;
5. gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
6. a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai
eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban
tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat
meghatározzák;
7. kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő
tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszicho-
lógus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
8. a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében
együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik szá-
mukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
9. kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz
esetmegbeszéléseken;
10. koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
11. tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
12. szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat
és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze;
13. szükség szerint családlátogatásokat végez;
14. a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
15. szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondvi-
selőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és se-
gítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciá-
kat;
16. a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;
17. törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a
szülőkkel;

18. tanév elején megismerteti a szülőkkal az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
19. az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
20. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
21. javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
22. részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében.

X. Továbbképzési kötelezettség: Opcionálisan választandó

7 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség – Pedagógus I.

Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

/ Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással / köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, ha továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

/ Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki a tanév kezdőnapja előtt betöltötte az 55. életévét.

/ Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Pedagógus szakvizsgát szerzett.....-ben, mentessége-éig tart.

9 évenkénti pedagógus továbbképzési kötelezettség

A Pedagógus II., / a Mesterpedagógus / a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra, ha a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét. A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából az Nkt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az Oktatási Hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

XI. Pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
2. a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
3. a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;

4. az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítené a gyermeket, tanulót;
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
6. a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
9. az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
10. az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

XII. Kapcsolattartás

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon, a szolgálati út betartásával tart kapcsolatot.

Záradék:

A munkaköri leírás az alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amely kinevezés melléklete, annak elválaszthatatlan része. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkaköréhez/ kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója bízta meg.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a feladatkör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kisköre, 2024. 02. 09.

A munkaköri leírás kiadója:

.....
igazgató

Átvételi záradék:

A munkaköri leírás tartalmát megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban, valamint a munkakörömhöz tartozó feladata-, beosztása ellátáshoz szükséges hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a Klebelsberg Központ és a Egri Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, utasításokat, eljárási rendet nem ismerem.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a kinevezés szerinti munkakörbe tartozó – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott - feladatokat akkor is köteles vagyok ellátni, ha azt jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Kisköre, 2024. 02. 13.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 4) Köznevelési foglalkoztatott
- 5) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- 6) Intézmény elektronikus irattára

Fejlesztő pedagógus feladatköre

A Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiszűrt beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

Szükséges képességek: gyógypedagógusi végzettség vagy fejlesztő pedagógusi végzettség

Feladatkör részletesen

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján
- Tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
- Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Speciális fejlesztőpedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szoroson együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.
- Együttműködik a gyermeket tanító többi pedagógussal.
- Vezeti az egyéni fejlődési naplót.
- BTMN statisztika készítése.
- Szakértői vélemények adminisztrálása.
- Szakértői vélemény iránti kérelmek elkészítése kontrollvizsgálatok előtt.
- Következő tanévre felülvizsgálati kérelmek elkészítése.
- Fejlesztő eszközök, IKT fejlesztő feladatok készítése.
- Részt vesz a Tudásmegosztásban.' . évfolyamon bemeneti mérést – Tímár TKV és DIFER mérést végez, kiértékel és összefoglalót készít.
- Aktívan részt vesz az iskolánkban kialakított páros óravezetés módszerének (árnyékpedagógia) bevezetésében.
- Hospitál.
- Bemutató foglalkozást tart.

Feor száma: 4191

**Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára**

Munkáltató megnevezése	
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	
Munkavégzés helye	
Munkaidő, munkarend:	
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	
Egyéb munkáltatói jogkörök	
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja³	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás,

³ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az igazgató által megbízott személy.

amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (6) bekezdése alapján neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt **vehet** az alábbi feladatok ellátásában:
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
 - a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
 - iskolai szertár karbantartása.

Az iskolatitkári munkakör betöltőjének feladatai:

Részletes szakmai feladatok

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az igazgató utasítása szerint segíti a könyvtárostanárr munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása

- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírhatja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírhatja az átvévővel.

Leltározás

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős az átvett bélyegekért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Együttműködési feladatai: Tevékenysége során együttműködik a nevelőtestület tagjaival, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő kollégáival, illetve az intézmény munkavállalóival.

Fentiekén kívül a mindenkor hatályos jogszabályokkal, munkáltatói és intézményi szabályzatokkal és utasításokkal összhangban elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkához való ismeret megszerzése:

Szakterületén figyelemmel kíséri a szakmai szervezetek tevékenységét, szükség szerint részt vesz képzéseiken, tájékozódik szervezett eseményeiről, gyűjti és munkájában felhasználja szakmai dokumentumaikat, kiadványaikat.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új élet-pályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kisköre, 2024. február 13.

.....

.....

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

- 1) *Köznevelési foglalkoztatott*
- 2) *Intézmény elektronikus irattára*
- 3) *Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga*

Feor száma: 4191

**Munkaköri leírás
nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
munkakörben foglalkoztatott számára**

Munkáltató megnevezése	
Köznevelési intézmény neve	
Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Kinevezés kelte	
Kinevezési jogkör gyakorlója	
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	
Munkavégzés helye	
Munkaidő, munkarend:	
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	
Egyéb munkáltatói jogkörök	
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja⁴	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

A köznevelési foglalkoztatott általános kötelességei:

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A köznevelési foglalkoztatott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás,

⁴ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az igazgató által megbízott személy.

amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a köznevelési foglalkoztatottnak nyújt.

A munkakört meghatározó elsődleges jogszabályok alapján:

- A pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 79. § (6) bekezdése alapján neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- A Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltak alapján beosztás szerint részt **vehet** az alábbi feladatok ellátásában:
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
 - a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
 - a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
 - iskolai szertár karbantartása.

Pedagógiai asszisztens

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében. Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem be- rendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

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

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, mosdó, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában. Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

- Vezet a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

Felelős a munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, így elsősorban a Pedagógusok új élet-pályájáról szóló 2023. évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint a munkáltatói és intézményi belső szabályzatok, a jelen munkaköri leírásban leírtak betartásáért, munkájának tudása szerinti pontos, naprakész, maradéktalan ellátásáért.

Anyagilag a hatályos jogszabályok szerint felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kisköre, 2024. február 13.

.....

.....

igazgató

köznevelési foglalkoztatott

- 1) Köznevelési foglalkoztatott
- 2) Intézmény elektronikus irattára
- 3) Köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Takarító

Ikt.sz.:

Munkaköri leírás
a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó,
alábbi kisegítő munkakörökben foglalkoztatottak számára: takarító (kisegítő dolgozó)

Munkáltató megnevezése	
Köznevelési intézmény neve	
Munkaviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Munkaszerződés kelte	
Munkaszerződési jogkör gyakorlója	
Munkavégzés helye	
Munkaidő, munkarend:	
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	

A munkavállaló általános kötelességei:**Köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A takarító munkakör betöltőjének feladatai:**Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az épületben lévő növények ápolása.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai és mentális teherbíró képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség tanulókkal, szülőkkel, és a pedagógusokkal.

Elvárt kompetencia jellemzők- szintek, magatartás jellemzők:

Barátságos, készséges, attitűd.

Tolerancia, türelem (tanulók, szülők, kollégák).

Munkaköri kötelezettség:

- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet;
- Pontosan betartja a munkaidejét;
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kisköre, 2024.03.01.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

- 1) Munkavállaló
- 2) Munkavállaló személyi anyaga
- 3) Intézmény elektronikus irattára

Karbantartó

Ikt.sz.:

Feor száma: 5243

Munkaköri leírás
a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó,
alábbi kisegítő munkakörökben foglalkoztatottak számára: karbantartó

Munkáltató megnevezése	
Köznevelési intézmény neve	
Munkaviszonyban foglalkoztatott neve	
Munkakör	
Munkaszerződés kelte	
Munkaszerződési jogkör gyakorlója	
FEOR szám	
Végzettsége	
Szakképzettsége:	
Munkavégzés helye	
Munkaidő, munkarend:	
Munkaközi szünet	
Alapvető munkáltatói jogok tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója	
Egyéb munkáltatói jogkörök	
Közvetlen felettese	
Helyettesítését ellátja ⁵	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése	

A munkavállaló általános kötelességei:**Köteles**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem

⁵ Amennyiben nincs állandó helyettes, abban az esetben az igazgató által megbízott személy.

köthet ki. Díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

A munkakör célja:

A karbantartó munkatárs feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatással, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Legfontosabb szabályok a munkakört meghatározó Munka törvénykönyve alapján:

Az egy munkanapra beosztható napi munkaidő tartama: A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

A hét azon napjai, amelyekre a munkáltató által munkaidő osztható be: A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Általános munkarend: a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A beosztás szerinti napi munkaidő lehetséges kezdő és befejező időpontja: A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani, a napi pihenőidő figyelembevételével.

A karbantartó munkakör betöltőjének feladatai:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Rendszeresen bejárja az épületeket, ellenőrzi a helységeket naponta.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerezési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a vezetőség felé.
- A hibajegyzéket, és az elvégzett munkát munkanaplóban rögzíti.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elhelyezésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kikapcsolásban.
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál.
- Szükség esetén jég mentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Felel környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetés-szerűen használja, karbantartja leltári felelősséget vállal.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Együttműködési feladatai:

Tevékenysége során együttműködik az intézmény bármely más munkakörben foglalkoztatottjával, illetve az intézmény munkavállalóival.

Napközis (tanulósobai) csoportvezető

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a „Vásárhelyi szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- ellátja tanulócsoportjának vezetését;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, napló);
- együttműködik a csoportjába járó gyerekek tanítóival, tanáraival, a szakmai munkaközösségekkel;
- biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit, szükség esetén segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében és mennyiségileg ellenőrzi azt, segítséget nyújt a memoriterek megtanulásában;
- gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről;
- részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- a tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, mely során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról;
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken, iskolai értekezleteken;
- az órarendben első helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint ellátja a tanulók felügyeletét;
- részt vesz az iskolai, diák-önkormányzati rendezvényeken, az értekezleteken;
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki a módszereit;
- a fejlesztésnél olyan lehetőségeket alkalmaz, amelyek csoportjánál a személyiség formálása terén maximálisan előremutatóak;
- felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért, műveléséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért;
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- részt vesz a tanulók felzárkóztatásban;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása szülők számára; felelősséggel tartozik azt átvett taneszközökért;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat; • az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat; • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Munkaidő és munkarend:

munkaideje heti 40 óra;

- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;
- munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás mintája

Legfontosabb feladata:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti felteteleinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat; részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában (Vörösmarty nap);
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;

- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza. A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

XI. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA

A teljesítményértékelési rendszer jogszabályi háttere

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban: TÉR) egy fejlesztő eszköz, amely visszajelzést ad az érintett munkatársak számára munkavégzésük színvonaláról, és lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. *Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.*

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely 2024. június 1-jén lépett hatályba. Meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A munkáltató második alkalommal a 2025/2026 tanévre vonatkozóan 2025. szeptember 1-je és 2026. június 30-a közötti időszakra végzi el a teljesítményértékelést, amelynek eredményeként a munkáltató második alkalommal 2026. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

A TÉR bevezetésével egyidejűleg a minősítési/értékelési formák egyszerűsítése érdekében az alábbi jogszabályi változások történtek:

- Pedagógus I. fokozatból a Pedagógus II. fokozatba történő minősítés kötelezősége megszűnt,
- az 5 évente kötelező pedagógus önértékelés, továbbá a pedagógus és az intézményvezetői tanfelügyelet megszüntetésre került.

A teljesítményértékelést támogató felület

A teljesítményértékelést informatikai rendszer támogatja. 2024. június 18-tól, óvodák esetében június 25-től elindul a KRÉTA rendszer TÉR modulja.

A rendszerhez történő hozzáférés ellenőrzését követően legkésőbb **2024. szeptember 30-ig** valamennyi pedagógus és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére rögzíteni kell 3-3 motiváló, személyre szabott éves teljesítménycélt, amelyek illeszkednek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, és egyéb dokumentumaiban szereplő célokhoz, továbbá egy egyedi intézményi értékelési szempontot.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel.

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők

A jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is elvégeztük a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meghatároztuk a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit az igazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolában a pedagógusok teljesítményértékelését *a TÉR munkacsoport végzi, melynek a tagjai:*

- Czankné Kovács Györgyi igazgató,
- Botos Péterné igazgatóhelyettes,
- Gyöngyösi Bettina alsós munkaközösség-vezető,
- Becskei Zoltán felsős munkaközösség-vezető, bevonásával valósul meg.

Nem kerül sor teljesítményértékelésre gyakornokok, szerződéses, képesítéssel még nem rendelkező kollégák esetében.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Személyre szabott teljesítménycélok

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.

A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek országos intézményi és országos kompetenciamérési eredmények ismeretében a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélra határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélakat legkésőbb szeptember 30-ig meg kell határozni.

A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy a szülők véleményét az óvodapedagógusok és az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében, a tanulók véleményét kérjük ki – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint.

A szülők és tanulók véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezőkhöz anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezőkhöz személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- *az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:*
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek.*
- Szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.
- Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről.
- Szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2025/2026-os tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2025. szeptember 1., zárása 2026. június 19. napja.

Az 2025-2026-os tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója **1 fő** (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény egy további vezetője (igazgatóhelyettes **1 fő**),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező **7 fő** további pedagógusa (a gyakorlati fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

	Név:	Munkakör
1.	Botos Péterné	igazgatóhelyettes
2.	Bálint Eszter	tanár
3.	Becskei Zoltán	tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető
4.	Czankné Kovács Györgyi	igazgató
5.	Golyha Norbert	tanár
6.	Milei Mikes	tanár
7.	Molnárné Herman Erika	tanító, osztályfőnök
8.	Simon Zsuzsanna	tanár, osztályfőnök
9.	Szécsi Gabriella Tímea	tanár, osztályfőnök

- az intézményünkben **0 fő** szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát $1+1+7=9$ fő.

Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.

Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell.

A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.

A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőket bízom meg.

A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megnevezem azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

	Értékelt személy neve	Óralátogatás /hó	Értékelő vezető igazgató	Közreműködő vezető	Közreműködők Munkaközösség-vezetők	
			Czankné Kovács Györgyi ig.	Botos Péterné igh.	Becskei Zoltán	Gyöngyösi Bettina
1.	Bálint Eszter	október vége		x		x
2.	Becskei Zoltán	március elején	x	x		
3.	Botos Péterné	március közepe	x		x	
4.	Czankné Kovács Györgyi	tanév során	fenntartó által megjelölt személy			
5.	Golyha Norbert	november vége	x		x	
6.	Milei Mikes	november vége	x		x	
7.	Molnárné Herman Erika	november		x		
8.	Simon Zsuzsanna	február vége		x		x
9.	Szécsi Gabriella Tímea	március vége		x	x	

A 2025/2026-os tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- Augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- Augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer folytatásáról,
- Augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- Augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- Augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2025. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2025. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2025. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2025. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2026. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2026. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2026. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2026. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízta meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.

Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző értékelő megbeszélésen résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),

- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az igazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az igazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülőket, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulóinak véleményeket is figyelembe veszi.

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az értékelő beszélgetés folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.
- Az értékelés százalékos eredménye alapján:
- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési
- eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel).

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója.

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja.

Igazgatóhelyettes teljesítményértékelésére

A vezetői megbízással rendelkező kollégák (igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgatóhelyettes, stb.) teljesítményértékelését a TÉR rend. 4. § (5) bek. b) szakasza szerint, valamint a TÉR rend. 3. sz. melléklete szerint az igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési

szempontjai speciális vezetői szempontok, tehát a 3. sz. mellékletben felsorolt vezetőket nem pedagógusként hanem vezetőként kell szerepeltetni a teljesítményértékelés során. A vezetői feladatokkal megbízott kollégákat tehát pedagógusként nem kell szerepeltetni a teljesítményértékelési rendszerben, értékelésükre és az általuk elért teljesítményszint szerinti besorolásukra kizárólag vezetőként történő teljesítményértékelésük eredményeként van lehetőség. **A szóban forgó vezetők számára nem pedagógus teljesítménycélokat, hanem vezetői teljesítménycélokat kell meghatározni.**

A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg.

A 2024/2025. tanév végén végrehajtott teljesítményértékelés (a továbbiakban: 2024/2025-ös teljesítményértékelés) során a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelés eredményeként

meghatározott illetményemelésre felhasználható összeg fenntartónként a pedagógus teljesítményértékelés hatálya alá tartozó, teljes munkaidőben foglalkoztatottakra átszámítva havonta és átlagosan fejenként 20 000 forint, amelyet a munkáltató kizárólag a jogosultak illetményemelésére használhat fel.

A munkáltató

a) az átlagos teljesítményt nyújtó értékelendő személy számára legfeljebb havi 20 000 forint illetményemelést biztosíthat,

b) a kiemelkedő teljesítményt nyújtó értékelendő személy számára legalább havi 20 000 forint, legfeljebb havi 60 000 forint illetményemelést biztosít.

(3) Ha az érintettet 2025. szeptember 1-jén vagy 2026. január 1-jén magasabb pedagógus fokozatba kell átsorolni,

ezen időponttól a rá vonatkozó illetménysáv alsó határánál legalább a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti összeggel magasabb – esélyteremtési illetményrész, a gyakornoki besorolás, a mesterfokozat és meghatározott tantárgyak tanítása utáni illetménynövekedések, valamint pótlék és megbízási díj nélküli – havi illetményre jogosult.

A Púétv. 98. § (3) bekezdésének alkalmazásával a 2024/2025-ös teljesítményértékelés eredményeként az illetményt 2025. szeptember 1-jétől kell megállapítani, az erre vonatkozó kinevezésmódosítást legkésőbb 2025. szeptember 20-ig kézbesíteni kell.

Jelen szabályzatot a mellékleteivel együtt az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2025. augusztus 28-án tanévnyitó értekezlet nevelési évre vonatkozó feladatok részében ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán, honlapján.

Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Kisköre, 2025.08.30.

P.H.

Záradék

A nevelőtestület nyilatkozata

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelőtestülete nyilatkozik, hogy az iskola igazgatója Czankné Kovács Györgyi a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatban az alábbi pontokban megnevezett kötelezettségének eleget tett.

- A nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről, megvalósításáról, egyéni és nevelőtestületi szinten, (2025.07.01.)
- 2025. 07.01.: a teljesítményértékelés következő tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- intézményi és az egyéni teljesítményértékelési célok kohéziójának megteremtésében és megfogalmazásában aktív segítséget nyújtott, (2025.06.23-2025.07.11-ig.)
- a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre, (2025.08.21.)
- 2025. augusztus 30-ig az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele.

Kisköre, 2025. 08.29.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

igazgató

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelőtestülete A Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért. A Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzatát a 2025. 08. 29-én tartott tanévnyitó értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2025. 08.29.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola vezetői értékelés szempontjai (igazgató)

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai		
1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<p>Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók</p> <ul style="list-style-type: none"> • fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, 	<p>Vezetői beszámolók, ESL intézményi összefoglaló, versenyeredmények</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, 	<p>ESL adatok, IKCST Megelőzés érdekében tett vez. tevékenység PI: Családlátogatás, szülői.ért. látogatása, rendkívüli szülői ért. összehívása, nevelési értekezlet</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása 	<p>Tanulók érkezése, távozása a tanév során, demográfiai mutatók, Intézmény „arculata”-honlap Suliújság</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • az országos mérések intézményi eredményei. 	<p>Intézkedési terv Összefoglaló</p>	
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<p>Humán erőforrás gazdálkodás</p> <ul style="list-style-type: none"> • (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő, támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése), 	<ul style="list-style-type: none"> o Nevelőtestület stabilitása, csapatépítés; o Bemutató foglalkozások, órák tartása (KAP); o Új módszerek bevezetésének támogatása (Sakk Tesi) o TÉR dokumentumok; Elfogadott TTF 	
<ul style="list-style-type: none"> • szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), 	<ul style="list-style-type: none"> o Elsősorban vezetői-irányítási feladatokkal kapcsolatos szakmai erőforrások igénybevétele, o Szakmai Tár o Intézményi Online Feladatgyűjtemény o Tudásmegosztás 	
<ul style="list-style-type: none"> • intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, 	<ul style="list-style-type: none"> o Takarékoság, vezetői beszámoló vonatkozó részében, 	
<ul style="list-style-type: none"> • infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása 	<ul style="list-style-type: none"> o Tűz és munkavédelmi oktatás o javítási munkálatok felmérése, kivitelezése, o szükség esetén biztosítási káresemény bejelentése, o osztálydekorációs verseny meghirdetése, kivitelezése; 	

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai		
	<ul style="list-style-type: none"> o élősarok kialakítása az osztályterekben (ablakba virágok, mini sziklakert; o iskolai környezet rendbentartása, szemétszedés iskolai szinten, 	
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<ul style="list-style-type: none"> • A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, 	<ul style="list-style-type: none"> o Erősségeink-gyengeségeink, SWOT analízis 	
<ul style="list-style-type: none"> • a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, 	<ul style="list-style-type: none"> o Nevelőtestület stabilizálása + együtt a csapatépítéssel + Utánpótlás kinevelése, támogatása, segítése = Iskolai közösség fejlesztése o Fejlesztő módszer: A munka (közös munka) 	
<ul style="list-style-type: none"> • a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, 		
<ul style="list-style-type: none"> • az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása 	Vezetői program, munkaterv	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra 		
<ul style="list-style-type: none"> • a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, 	OH üzenetkezelő és értesítési rendszer Menedzser Praxis, Petróczi Gábor tanügyigazgatási szakértő honlapja PeGazus, POK szakmai napok, értekezletek; Dr. Kozák András előadásain való online részvétel, szaktanácsadói segítség igénybevétele, tankerületi vezetői értekezletek, Magyar Közlöny	
<ul style="list-style-type: none"> • a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések. 	Iskolai éve projekt bevezetése Munka visszahozatala az iskolai életbe – Kertépítés, Iskolai környezet rendben tartása	
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<ul style="list-style-type: none"> • Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, 	Vezetői utasítás a munkaidőről, TÉR tennivalókról, havi program, havi program	
<ul style="list-style-type: none"> • folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, 	Munkaterv, Mk vezetőségi ért. jegyzőkönyvei, nevelési, munkaértekezletek jegyzőkönyvei, e-mail,	

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai			
	<ul style="list-style-type: none"> a munkatársak rendszeres értékelése, TÉR-ben érintett pedagógusok, szerződéses pedagógus kollégák, technikai dolgozók, 	TÉR dokumentumai, értekezletek jegyzőkönyvei, iskolai szokásrend alapján, Munkaterv alapján	
	<ul style="list-style-type: none"> korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, 	Vezető értékelése intézményi dolgozók visszajelzése alapján Google kérdőív eredményei	
	<ul style="list-style-type: none"> pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása. 	TTF, elfogadott Munkaterv, vezető értékelése intézményi dolgozók visszajelzése alapján kérdőív eredményei	
5. Külső kapcsolatok (10 pont)		Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
	<ul style="list-style-type: none"> Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, 	KRÉTA üzenetek, családlátogatások, szülői ért. látogatása, honlap, fogadóóra,	
	<ul style="list-style-type: none"> együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határ-idők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása 	Beküldött munkák, dokumentumok, adatszolgáltatások, vezetői program fok, megvalósítása (Projektoktatás, kertépítés)	
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)		Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
	<ul style="list-style-type: none"> hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, 		
	<ul style="list-style-type: none"> felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, 	Nyílt, egyenes kommunikáció, szakmai segítségnyújtás – bemutatóóra tartása,	
	<ul style="list-style-type: none"> a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, 		
	<ul style="list-style-type: none"> a nevelőtestület egységének megőrzése. 	Kommunikáció, tervezés – Havi program, munkamegosztás,	
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont		Indikátorok, cél és elért eredmény dokumentumai	Elérhető pontszám
7.1	A város természeti értékeinek, adottságainak felhasználása tudásmegosztásra, közösségfejlesztésre, kapcsolatépítésre intézményi szinten: Megyei Természetismereti Verseny hirdetése, lebonyolítása; Megyei Rajzverseny Hirdetése természetvédelemmel kapcsolatban	A tanítási év során legalább 2 db, intézményen kívüli program megszervezése, melynek eredményeiről a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei beszámolnak	5
8. Személyre szabott teljesítménycélok		Indikátorok, cél és elért eredmény dokumentumai	40
8.1	Pedagógiai Programban megfogalmazott cél(ok) megvalósításához kapcsolódó szempont	A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya legalább 1%-kal csökken az előző tanévhez képest.	10

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai			
8.2	Tanfelügyeleti eljárás alapján készített intézkedési terv megvalósításához kapcsolódó szempont	Belső tudásmegosztás érdekében szakmai csoportok alakítása intézményen belül, és legalább 5 jógyakorlat beépítése a módszertani eszköztárba.	10
8.3	Vezetői pályázatban meghatározott célok megvalósításához kapcsolódó szempont	Az iskolai éves projektterv bővítése 2 intézményi programelemmel (Megyei Természetismereti Verseny újraindítása, nagy közösséget megmozgató Pákozdi Csata emlékverseny újraindítása), melyek eredményeiről a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei beszámolnak	10
8.4	Országos kompetenciamérés intézményi eredményei alapján meghatározott problémás területek fejlesztéséhez kapcsolódó szempont	A mérési eredmények elemzése után a kompetencia fejlesztést szolgáló feladatbank legalább 20 db feladattal történő bővítése	10

2. sz melléklet Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola vezetői értékelés szempontjai (igazgatóhelyettes)

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai		
1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<p>Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók</p> <ul style="list-style-type: none"> • fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, 	<p>Vezetői beszámolók, ESL intézményi összefoglaló, versenyeredmények</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, 	<p>ESL adatok Megelőzés érdekében tett vez. tevékenység PI: Családlátogatás, szülői.ért. látogatása, rendkívüli szülői ért. összehívása, nevelési értekezlet</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása 	<p>Tanulók érkezése, távozása a tanév során, demográfiai mutatók, Intézmény „arculata”-honlap Suliújság</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • az országos mérések intézményi eredményei. 	<p>Intézkedési terv Összefoglaló</p>	
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<p>Humánerőforrás gazdálkodás</p> <ul style="list-style-type: none"> • (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése), 	<ul style="list-style-type: none"> o Nevelőtestület stabilitása, csapatépítés; o Bemutató foglalkozások, órák tartása (KAP); o Új módszerek bevezetésének támogatása (Sakk Tesi) o TÉR dokumentumok; Elfogadott TTF 	
<ul style="list-style-type: none"> • szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), 	<ul style="list-style-type: none"> o Elsősorban vezetői-irányítási feladatokkal kapcsolatos szakmai erőforrások igénybevétele, o Szakmai Tár, o Intézményi Online Feladatgyűjtemény., o Tudásmegosztás 	
<ul style="list-style-type: none"> • intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás, 	<ul style="list-style-type: none"> o Takarékosság 	
<ul style="list-style-type: none"> • infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása 	<ul style="list-style-type: none"> o osztálydekorációs verseny meghirdetése, kivitelezése; o élősarok kialakítása az osztálytermekben (ablakba virágok, mini sziklakert); o iskolai környezet rendbentartása, szemétszedés iskolai szinten, 	
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai		
<ul style="list-style-type: none"> A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása, 	<ul style="list-style-type: none"> Erősségeink-gyengeségeink, SWOT analízis 	
<ul style="list-style-type: none"> a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása, 	<ul style="list-style-type: none"> Nevelőtestület stabilizálása + együtt a csapatépítéssel + Utánpótlás kinevelése, támogatása, segítése = Iskolai közösség fejlesztése Fejlesztő módszer: A munka (közös munka) 	
<ul style="list-style-type: none"> a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása, 		
<ul style="list-style-type: none"> az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása 	Vezetői program, munkaterv	
<ul style="list-style-type: none"> az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra 		
<ul style="list-style-type: none"> a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, 	Menedzser Praxis, Petróczy Gábor tanügyigazgatási szakértő honlapja PeGazus, POK szakmai napok, értekezletek; Dr. Kozák András előadásain való online részvétel, szaktanácsadói segítség igénybevétele, tankerületi vezetői értekezletek, Magyar Közlöny	
<ul style="list-style-type: none"> a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések. 		
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)	Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
<ul style="list-style-type: none"> Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, 	Vezetői utasítás a munkaidőről, TÉR tennivalókról, havi program, havi program	
<ul style="list-style-type: none"> folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, 	Munkaterv, Mk vezetőségi ért. jegyzőkönyvei, nevelési, munkaértekezletek jegyzőkönyvei, e-mail,	
<ul style="list-style-type: none"> a munkatársak rendszeres értékelése, TÉR-ben érintett pedagógusok, szerződéses pedagógus kollégák, technikai dolgozók, 	TÉR dokumentumai, értekezletek jegyzőkönyvei, iskolai szokásrend alapján, Munkaterv alapján	
<ul style="list-style-type: none"> korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, 	Vezető értékelése intézményi dolgozók visszajelzése alapján Google kérdőív eredményei	

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai			
	<ul style="list-style-type: none"> pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása. 	TTF, elfogadott Munkaterv, vezető értékelése intézményi dolgozók visszajelzése alapján kérdőív eredményei	
5. Külső kapcsolatok (10 pont)		Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
	<ul style="list-style-type: none"> Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé, 	KRÉTA üzenetek, családlátogatások, szülői ért. látogatása, honlap, fogadóóra,	
	<ul style="list-style-type: none"> együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határ-idők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása 	Beküldött munkák, dokumentumok, adatszolgáltatások, vezetői program fok, megvalósítása (Projektoktatás, kertépítés)	
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)		Indikátorok, kitűzött célok, teljesítés dokumentuma	
	<ul style="list-style-type: none"> hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció, 		
	<ul style="list-style-type: none"> felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, 		
	<ul style="list-style-type: none"> a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele, 		
	<ul style="list-style-type: none"> a nevelőtestület egységének megőrzése. 		
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont		Indikátorok, cél és elért eredmény dokumentumai	Elérhető pontszám
7.1	A város természeti értékeinek, adottságainak felhasználása tudásmegosztásra, közösségfejlesztésre, kapcsolatépítésre intézményi szinten: Megyei Természetismereti Verseny hirdetése, lebonyolítása; Megyei Rajzverseny Hirdetése természetvédelemmel kapcsolatban	A tanítási év során legalább 2 db, intézményen kívüli program megszervezése, melynek eredményeiről a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei beszámolnak	5
8. Személyre szabott teljesítménycélok		Indikátorok, cél és elért eredmény dokumentumai	40
8.1	Pedagógiai Programban megfogalmazott cél(ok) megvalósításához kapcsolódó szempont	A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya legalább 1%-kal csökken az előző tanévhez képest.	10
8.2	Tanfelügyeleti eljárás alapján készített intézkedési terv megvalósításához kapcsolódó szempont	Belső tudásmegosztás érdekében szakmai csoportok alakítása intézményen belül, és legalább 5 jógyakorlat beépítése a módszertani eszköztárba.	10
8.3	Vezetői pályázatban meghatározott célok megvalósításához kapcsolódó szempont	Az iskolai éves projektterv bővítése 2 intézményi programelemmel (Megyei Természetismereti Verseny újraindítása, nagy közösséget megmozgató Pákozdi Csata emlékverseny újraindítása), melyek	10

Általános iskolai vezető értékelési szempontjai			
		eredményeiről a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei beszámolnak	
8.4	Országos kompetenciamérés intézményi eredményei alapján meghatározott problémás területek fejlesztéséhez kapcsolódó szempont	A mérési eredmények elemzése után a kompetencia fejlesztést szolgáló feladatbank legalább 20 db feladattal történő bővítése	10

Egyéni záradékok

1. Alulírott */név, oktatási azonosító/* a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola pedagógusa nyilatkozom, hogy számomra az iskola igazgatója 2025. szeptember napján elektronikus és nyomtatott formában átadta a 2025-2026-os tanévre vonatkozó, előzetesen egyéni interjú alkalmával egyeztetett javaslatokat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.
2. Alulírott */név, oktatási azonosító/* a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola Pedagógusa nyilatkozom, hogy az átvett javaslatok alapján 2025. szeptember 23-ig a személyre szabott éves teljesítménycéljaimat rögzítem az eKRÉTA rendszerében.

Kisköre, 2025.09. .

(pedagógus neve)

3. sz melléklet Pedagógusok részletes, kiegészített értékelési szempontjai

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni. Ha olyan tantárgya(ka)t tanít az illető pedagógus, amelyre vonatkozóan nincs mérési eredmény, vagy a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, a teljes 28 pontot más az 1. értékelési terület alatti tevékenységek alapján lehet szétosztani.	adható pontszám	elért pontszám
1. A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	16	
a.) A tanulók tanulmányi eredményeinek alakulása főbb tárgyakat esetében az alsó tagozaton <i>DIFER mérés, bemeneti mérés Kimeneti mérés, tantárgyi ESL Összefoglaló</i>		
b.) A tanulók tanulmányi eredményeinek alakulása készség tárgyak esetében az felső és alsó tagozaton <i>Összefoglaló, pályázatokon, alkotói versenyeken való részvétel az osztállyal, tanulói alkotó munkák megjelenése az osztálytermekben, iskola folyosóin, lépcsőházban, Suliújságban</i>		
c.) Az intézmény NETFIT eredményeinek értékelése összefoglalója		
2. Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya <i>OKM, ESL,</i>	4	

	Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).		
3. Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása. <i>Óraterv (1), projektórák - témahét egy választott órájáról (1)</i> <i>Óralátogatás óraterve</i> <i>Tanórába ágyazott fejlesztési terv</i>	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyag tartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. A pedagógus tanítási gyakorlatában alkalmazza a Komplex Alapprogramot és más kooperatív technikákat.	6	
4. Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	
Az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési elismerés, díj 24-25-től Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolában	Év pedagógusa, év tanára intézmény által alapított díjban részesült Díj átadásra került Ballagási ünnepségen, Díszoklevél, plakett, cikk a Suliújságban, fotó;		
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület) A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés <i>Tanmenetek (Word, Excel)</i> <i>Napközis, tanulószobai munkaterv</i> <i>Óraterv (2)</i>	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
Többfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, munkatervben vállalt feladatok, mesterpedagógusként, kutatótanárnaként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézményt, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	

	önkéntes tisztasági akció, házi lapdarúgó bajnokság, házi kézilabda bajnokság, Napközis Erzsébet-Tábor (főszervező, megvalósító), beszámoló, fotó;		
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. Zánkai Erzsébet-Tábor (főszervező, megvalósító), beszámoló, fotó; Osztálykirándulást szervez, beszámoló, fotó; Iskolalátogatásokat szervez (pályaorientáció), beszámoló, fotó; Kulturális rendezvény szervezése (munkaterv alapján), megvalósításában való részvétel (pl: városi, megyei vers vagy mesemondó verseny szervezése, vagy azon való részvétel tanulóival, beszámoló, fotó; Városi kulturális és hagyományőrző programokon való aktív részvétel tanulócsoportjával;	3	
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület) A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. Vezetői tapasztalatok: Törzslapok megnyitása szeptember 1-2. napján; Adatszolgáltatások Google táblázatok tanév elején, félévkor és tanév végén; Szakértői vélemények, gyámügyi ha-tóság kérésére pedagógiai jellemzések elkészítése; HH. HHH, RGYVT, BTMN, SNI vezetése az e-naplóban; Javítóvizsga dokumentumai; Osztályozó vizsga dokumentumai;	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. A Kréta szabályzat alapján; Kréta napló ellenőrzésének dokumentumai; Esetjelző adatlap, törvényes képviselő/ szülő értesítése, gyermekjóléti szolgálat értesítése, gyermek, tanuló tény-leges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabály-sértési hatóságként eljáró kormányhivatalt;	3	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. PP alapján (tanulói teljesítmények egységes értékelési rendszere) alapján, e-napló, értékelések ellenőrzés dokumentumai; egységes témazárók elkészítése	3	

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pontszám	elért pontszám
Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	<p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)</p> <p>Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi. Nevelőtestületi értekezletek jegyző-könyvei; jelenléti ívei;</p> <p>Munkatervében a munkaközösséghez tartozó, vagy egyéni címzetes feladatok egyéni és vagy közös megvalósítása, beszámoló, feladathoz köthető egyéb dokumentáció;</p>	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	<p>A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.</p> <p>Munkaterv és házi rend szerint:</p> <p>Szülői értekezletek, fogadóórák jelen-létiívei; szülők tájékoztatása elsődlegesen a KRÉTA e-napló üzenetek felületén; (tanulói zárt facebook csoport-ban, telefonon) szükség esetén családlátogatás</p>	3	
Kommunikáció, intézmény arculata,	<p>Iskolai Facebook létrehozása,</p> <p>Honlap vezetése;</p> <p>Suliújság szerkesztése, megjelenése, havonta;</p> <p>Rendezvényekről, osztály programokról, témahetekről összefoglalót készít a Suliújságba</p>		
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
<p>A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg.</p> <p>Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.</p> <p>A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.</p>			
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	<p>Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken. Alsó és felső tagozaton:</p>		

	Bemeneti és kimeneti mérés feladat-lapja, eredményei - differenciált óra-tervezés – óraterv; Alkotói pályázatra, versenyre való felkészítés, rajzpályázat, pályamű fotó-ja, díj, helyezés, fotó; Felső tagozaton: Tehetséggondozó foglalkozást, szak-kört vezet – foglalkozási napló 36 hét-re, tanulói produktum és vagy fotó, versenyen való részvétel, verseny-eredmény, beszámoló; Alsó tagozaton: a levelezős tanulmányi versenyeken, online versenyeken, helyi vetélkedőkön való tanulói rész-vétel segítése, támogatása, verseny-feledatok, versenyeredmények;		
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.		
Továbbtanulás, pályaeorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaeorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaeorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.		
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.			
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	
7. Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre – 8 pont		adható pontszám	elért pontszám
Iskolánkban ez megegyezik a fenntartó által a vezető számára megfogalmazott célokkal.			
A város természeti értékeinek, adottságainak felhasználása tudásmegosztásra, közösségfejlesztésre, kapcsolatépítésre intézményi szinten			
Megyei Természetismereti Verseny hirdetése, lebonyolítása	Pályázati felhívás témához kapcsolódó dizájn alkalmazásával, kísérő levél az iskoláknak, jelentkezési lap, fordulók feladatai, értékelésük, döntőre való meghívók, döntő feladatai, csapatoknak ajándékcsomagok elkészítése, összefoglaló a versenyről az Suliújságba		

Megyei Rajzverseny Hirdetése termék- szérvédelemmel kapcsolatban	Pályázati felhívás témához kapcsolódó dizájn alkalmazásával, kísérő levél az iskoláknak, jelentkezési lap, fordulók feladatai, értékelésük, döntőre való meghívók, döntő feladatai, csapatoknak ajándékcsomagok elkészítése, összefoglaló a versenyről az Suliújságba, kiállítás,		
Intézményi éves projektervhez való kapcsolódás: Miénk a Föld! – Éljen úgy, hogy a Földnek se fájjon! c. éves iskolai projekt megismerése, projektóra, projektnap, projekthét Intézményi projektprogramjának megvalósítása, szervezése vagy abban való részvétel	Szabadon választható kapcsolódó jeles napok, világnapok köré szervezett projekt (Ezek illeszkednek, támogatják az iskolai éves projektet.) PI: Állatok Világnapja A Tisza emléknepja Víz Világnapja Föld Napja Madarak és Fák napja		
A Tanév rendjében vagy az iskolai munkatervben javasolt projekttémák összekapcsolás a nagy intézményi éves projekterv által képviselt környezetvédelem, környezettudatos életmód valamint az újrahasznosítás elemeivel.	Tanév rendjében és az iskola éves munkatervében szereplő témahetek dokumentuma, Munkatervben javasolt projekttémákba való bekapcsolódás, Egyéni ötlet órai vagy osztályközösségi megvalósítása és annak dokumentumai,		
Kapcsolódó osztályszintű, házi iskolai szintű verseny, vetélkedő, szavalóverseny szervezése, megvalósítása és dokumentumai,	Forgatókönyv, fotó, videó, Szeretlek Magyarország, szeretlek Kisköre Kapcsolódó ünnepi műsor a jótekonyság bájlra		
Kiskörei (online) Értéktár megismertetése a tanulókkal	Feladatlap, totó, keresztrejtvény, Tankocka, robot pálya, kvíz, tanulói flash kártya készítése, kutatómunka, Tankocka készítése, tanulmányi séta, iskolatörténet feldolgozása, Kisköre város történetének megismertetése, feldolgozása egyéb saját ötlet		
Őszi, tavaszi nagytakarításban kertépítésben való részvétel a tanulócsoporthal	Fotó, összefoglaló a Suliújságban		
Alkotóóra, alkotódélután szervezése – ünnepek és az iskolai projekt összekapcsolása	kiállítás osztályteremben, díszteremben, folyosón újrahasznosítás		
8. Három, személyre szabott teljesítménycél Itt kell feltüntetni az egyéni teljesítményértékelési célokat.		adható pontszám	elért pontszám
1.			
2.			
3.			

Egyéni záradékok

1. Alulírott _____/név, oktatási azonosító/ a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola pedagógusa és vagy NOKS alkalmazottja nyilatkozom, hogy számomra az iskola igazgatója 2025. szeptember _____ napján elektronikus és nyomtatott formában átadta a 2025-2026-os tanévre szóló, előzetesen egyéni interjú alkalmával egyeztetett, személyre szabott éves teljesítmény-céljaimra vonatkozó javaslatot.

2. Alulírott _____/név, oktatási azonosító/ a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola pedagógusa és vagy NOKS alkalmazottja nyilatkozom, hogy az átvett javaslat alapján 2025 szeptember 23-ig a személyre szabott éves teljesítmény-céljaimat rögzítem az eKRÉTA rendszerében.

Kisköre, 2025. . . .

(pedagógus, alkalmazott neve)

P.H.

igazgató

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- OKM mérés adatai gyors visszajelző felülete,
- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján, DIFER, bemeneti mérés, kimeneti mérés),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció, fejlesztési tervek),
- KRÉTA Fókusz - Pedagógus Monitoring Rendszer által generált dokumentum, amely az intézmény KRÉTA elektronikus napló rendszerének adataiból készült statisztikai és összeítő kimutatásokat tartalmazza külön minden pedagógusra,
- A dokumentum alkalmas a szakképzési intézmények pedagógusainak értékelésének és önértékelésének támogatására, az oktatási folyamatok folyamatos figyelésére (monitoring) és elemzésére. Segítségével a pedagógusok a saját, illetve az intézményvezetők az összes pedagógus oktatási-nevelési munkáját folyamatosan nyomon követhetik az intézményben.
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretetek, figyelmeztetések),
- tanmenetek, tanulói munkák, produktumok, továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH), e-Kréta ESL
- e-Kréta Fókusz intézményi, tanulói adatok
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének
- dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb,
- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Vezetői tájékoztatás a pedagógusok teljesítményértékeléséhez

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolában minden teljesítményértékelésben részt vevő pedagógus érdeke és kötelessége, hogy a TÉR intézményi szabályzatot megismerje, kapcsolódó határidőket betartsa, a tanév során folyamatosan, **a fenti értékelési szempontok igazolásához összegyűjtse a szükséges dokumentumokat.**

Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére.

A közösen tervezett vagy megvalósított feladatoknál a segítő, támogató pedagógus kollegát illik megnevezni az összefoglalóban. (Pl.: DFHT óraterv és óratervezés, műsorra való felkészülés, a verseny megvalósításában XY-től segítséget kaptam vagy XY-nal együtt valósítottuk meg.)

A TÉR során zömében elektronikusan készített dokumentumok születnek majd, (óratervek, fejlesztési vagy foglalkozástervek, tehetség gondozás, szakköri napló, feladatok, egységes témazárók, tanmeneteket, Suliújságba leadott cikkek; beszámolók, összefoglalók, a pedagógus önértékelése, tanulói teljesítmények nyomonkövetése, rendezvények forgatókönyvei, meghívók, plakátok, versenyfeladatok, fotók, és minden, ami a szempontok alapján

releváns, a tanári laptopon létrehozott mappában kell archiválni. (tekintettel arra, hogy minden évben szükség lesz rá, így időt és energiát takarít meg minden pedagógus ezek megőrzésével. **A fenntartó is kérheti az értékelés indoklását ezért fontos a teljes dokumentáció megőrzése.** Ez mind a vezetés, mind pedig az értékelt pedagógus felelőssége. A mappa elnevezése a minta alapján történjen: Pl. Kovács József TÉR_25-26).

A papíralapú dokumentumokat TÉR projektmappában összerendezve kell tárolni valamint ellenőrzéskor átadni. A teljesítményértékelés során törekszünk a takarékosagra és csak a legszükségesebbeket nyomtatjuk ki.

Az osztályfőnököknek az értékeléskor az osztályfőnöki mappát is be kell mutatniuk.

Kisköre, 2025.08.29.

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

4. sz melléklet A NOKS munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai

A teljesítményértékelési rendszer azokra terjed ki, akik a teljesítményértékelési időszak első napján, azaz 2024 szeptemberében legalább pedagógus I. besorolással rendeznek (pedagógus I., II., mester- vagy kutatótanár) és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak. Aiket nem pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, azok közül csupán azokat szükséges értékelni, akik pedagógus szakképzettséggel, illetve szakképesítéssel rendelkeznek, (iskolaittkár, óvodaittkár, pedagógiai asszisztens, dajka és a többi) - NOKS munkakörökben foglalkoztatják őket.

Az értékelési kötelezettség minden pedagógust és pedagógusdiplomával rendelkező, szakképzettséggel rendelkező NOKS foglalkoztatottat érint.

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen	100 pont

1. A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.
2. A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.
4. A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.
5. A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.
6. A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

Az egyes NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	10	8	8	76

5. sz melléklet NOKS munkakörben foglalkoztatott iskolatitkár részletes, kiegészített értékelési szempontjai

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	
Digitális felkészültség Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek- vagy tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.	6	
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	
4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)		ad-ható pont-szám	elért pont-szám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		ad-ható pont-szám	elért pont-szám
A város természeti értékeinek, adottságainak felhasználása tudásmegosztásra, közösségfejlesztésre, kapcsolatépítésre intézményi szinten: Megyei Természetismereti Verseny hirdetése, lebonyolítása; Megyei Rajzverseny Hirdetése természetvédelemmel kapcsolatban	A tanítási év során legalább 2 db, intézményen kívüli program megszervezése, melynek eredményeiről a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei beszámolnak		
8. Három, személyre szabott teljesítménycél (24 pont) Itt kell feltüntetni az egyéni teljesítményértékelési célokat.			

Felhasznált irodalom:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- Dr. Maruzsa Zoltán: Tájékoztató a TÉR bevezetéséről
Brassó Sándor: Szakmai, Módszertani Ajánlás A Pedagógusok, Vezetők Teljesítményértékeléséhez Általános Iskolák Számára
- Petróczi Gábor tanügyigazgatási szakértő PeGazus honlapja
- Menedzser Praxis Szakkiadó és Gazdasági Tanácsadó Kft.
Petróczi Gábor tanügyigazgatási szakértő: Iskolai Ellenőrzési Segédlet

XII. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A KISKÖREI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Iskolánk gyakornoki szabályzatának megalkotására az intézményben Gyakornok fokozatban foglalkoztatott pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben pedagógus diplomával foglalkoztatott kollégák, valamint a mentorálásukkal megbízott pedagógusok hatékony munkájának biztosítása érdekében került sor.

Szabályzatunk elkészítési kötelezettségét jogszabály nem rendeli el, de a periodikusan jelentkező gyakornoki-mentori együttműködés feladatainak koordinálása és a munkafolyamatban érintett kollégák megfelelő tájékoztatása, az elvégzendő feladatok rögzítése érdekében szükségesnek tartjuk annak elkészítését és alkalmazását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az 2011. évi CXC törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású munkavállalóira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra,
- a gyakornokokra, ide értve a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokokat is.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024. szeptember 01 -től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének és a nevelőtestületbe történő beilleszkedésük segítésének megalapozása, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása

Gyakornok:

Köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Szakmai segítő

Mentor: az igazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

- Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

A portfólió

Egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

A portfólió tartalmazza:

- a szakmai önéletrajzot,
- a nevelő-oktató munka dokumentumait, különösen 4 tanóra, foglalkozás kidolgozott és utólagos reflexiókkal ellátott óratervét,
- a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- a szakmai életút értékelését.

A gyakornoki idő kikötése

Ebben a bekezdésben a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásaira hivatkozunk.

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (3) és (4) bekezdés, valamint a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell – a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a 6. § (3) bekezdése szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

A gyakornok munkaideje

- A gyakornok munkaidejét munkaszerződése határozza meg, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az heti 40 óra, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetében heti kötött munkaideje 32 óra.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra. Ezen felüli foglalkozások vagy tanórák elrendelésére az eseti helyettesítés alkalmazásával van lehetőség.
- A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről
- A gyakornoki fokozatba besorolt pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.
- Az intézmény vezetője a mentori megbízás átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.
- A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy egyidejűleg a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására, első konzultációjára is sor kerüljön.
- A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.
- A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az öt éves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.
- Az igazgató a mentor megbízása előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a megbízás mellőzését, amelynek teljesítéséről vagy elutasításáról az igazgató dönt.
- A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

A mentor feladatai

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,
- gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése,
- a gyakornok által tartott tanórák, foglalkozások látogatása,
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.
- A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése
- A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot, valamint a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.
- A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.
- A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,

- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok és a KRÉTA alkalmazását.

A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor

- negyedévenként egy, az igazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítéséhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

- Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.
- A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a mentor és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.
- A mentor az intézményvezetőt félévenként szóban tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az intézményvezető ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól a mentorálással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a gyakornok előre haladásáról.

A szakmai követelményrendszer

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

- a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségét,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a munkaszerződésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, kiemelten tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat,
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenre érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak jogosult arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. § (11) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
- teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

Felhasznált forrás:

<https://petroczigabor.hu/tanugyigazgatas/mentorok-es-gyakornokok/>

<https://aranyoskozszolg.ininet.hu/?q=node/668>

A gyakornokra vonatkozó továbbképzési kötelezettség

A Kormány 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzés rendszeréről jogszabály

- 1. § (3) bekezdése alapján A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.
- 4. § (1) A köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.
- 6. § (2) A gyakornoki továbbképzés egy, tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.
- 1. melléklet a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelethez

A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1- augusztus 31. között jár le, az év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornokok esetében a minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítő vizsgáját az intézmény helyi értékelési szabályzata alapján kell lebonyolítani, a szóban forgó minősítő vizsgán az intézményvezető látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat.

Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a minősítő vizsga teljesítésének évét követő év január 1. napjától a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

Az intézmény módosított gyakornoki szabályzata a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba.

Kisköre, 2025.01.23.

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

XIII. JELZŐRENDSZERI FELADATOKHOZ JELZŐLAP SABLONOK

JELZŐ LAP

Gyermekjóléti Szolgálat részére

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

A jelzett személy, gyermek(ek) neve:

Születési hely és dátum:

Anyja neve:

Lakcím / tartózkodási hely:

TAJ szám:

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

A jelzés oka:

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

Miben kéri a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ segítségét?

Dátum:

.....

aláírás

JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó és a gyámhatóság, a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni. Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva, a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok – pl. anyja neve, TAJ száma):

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

Zártan kezelendő adatok!

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen, mit?

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!):
(alapellátás / védelembé vétel / ideiglenes hatályú elhelyezés / nevelésbe vétel / egyéb)

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

Dátum:

.....
aláírás

Jelzőlap kitöltésénél: A Protokoll 42-43. oldala az irányadó