

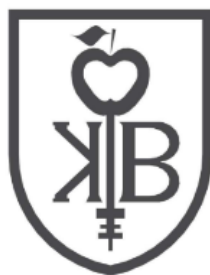
Székhelye: 5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.

Telefon: +3630/3216629

E-mail cím: altisk.almas@gmail.com

Honlap: <https://altisk-akamaras.edu.hu>

OM azonosító: 202777



Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA *ALMÁSKAMARÁS*

2013.szeptember 1.

Módosítva: 2015.szeptember 01.

Módosítva: 2017.augusztus 29.

Módosítva: 2019.december 05.

Módosítva: 2021.január 31.

Módosítva: 2021.augusztus 24.

Módosítva: 2022. február 07.

Módosítva: 2023.augusztus 23.

Módosítva: 2024.február 26.

Módosítva: 2024. augusztus 28.

Módosítva: 2024. október 3.

Tartalom

BEVEZETŐ	4
1. Az intézmény alapadatai	6
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	7
2.1. Az intézmény szervezete	8
2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:	8
2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje	10
2.2. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, és képviselő szabályai – bélyegzőhasználat	16
3. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája.....	16
4. Az intézmény közösségei	30
4.1. Iskolaközösség	30
4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	31
4.3. A nevelők közösségei.....	31
4.4. A szülői munkaközösség	33
4.5. A tanulók közösségei	35
5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	36
5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	36
5.2. Az alsós munkaközösség kapcsolattartása	37
5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	38
5.4. A nevelők és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők kapcsolattartása	39
6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	40
7. Az iskola működési rendje	43
7.1. A működés rendje.....	43
7.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	44
7.3. A tanulók felvételének helyi szabályai.....	45
7.4. Pedagógus mobiltelefon használat rendje:	46
8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	47
8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	47
8.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	48
9. Az intézményben folyó ellenőrzésre vonatkozó szabályok	51
9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	51
9.1.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:	51
9.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai	52

9.1.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	52
9.2.	Az intézményben folyó külső szerv által történő ellenőrzés fajtái:.....	54
10.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	54
10.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	54
10.2.	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, ellenőrzési területek	54
10.3.	A diákönkormányzat.....	57
11.	Az intézményi könyvtár működési rendje	58
12.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	60
13.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	61
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	61
13.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	62
13.3.	A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	63
14.	A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	69
15.	Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	74
	Mellékletek.....	78
	1. számú melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	78
	2. számú. melléklet - Adatkezelési szabályzat.....	80
	Adatkezelési tájékoztató	83
	Tanulói és törvényes képviselőik részére	83
	3. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata	103
	4. számú melléklet - A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	107
	5. számú melléklet - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	109
	6.számu melléklet - AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	111
	7. számú melléklet - TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	114
	8. számú melléklet - Bélyegző használati szabályzat	115
	Záró rendelkezések.....	116
	A szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	119

BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Módosító jogszabály: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról. Az SZMSZ-nek a kötelező elemeit a 20/2012.EMMI 4.§ és a 368/2011.Korm.rend. 13.§ -a határozza meg. A jogszabályban meghatározottak egyben az SZMSZ fejezetei is.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá, a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A köznevelési intézmény működését, belső és külső kapcsolatait különböző törvények, kormányrendeletek, EMMI rendeletek és egyéb jogszabályok szabályozzák. Ezek közül kiemeljük a következőket:

- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.EMMI 4.§ és a 368/2011.Korm.rend. 13.§ -a
- 2012. évi CXXIV. Tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról, (háttértörvény: Mt.)
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 2001. évi C. Tv. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2001. évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről

- 16/2013. (II.28.)EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. Rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012.(XII.21.) Emmi rendelet a kerettantervek kiadásáról
- 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról
- 307/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 2013. évi CXXXVII. trv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. trv. módosításáról szóló kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” trv
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat elolvasható az intézmény honlapján:

<https://altisk-akamaras.edu.hu>

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- a könyvtárban;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál.

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola - Bernat Karolyi Deutsche Nationalitätengrundschole

Feladat ellátási helye: 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

törvény:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Belügyminisztérium

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Az intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: 202777

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

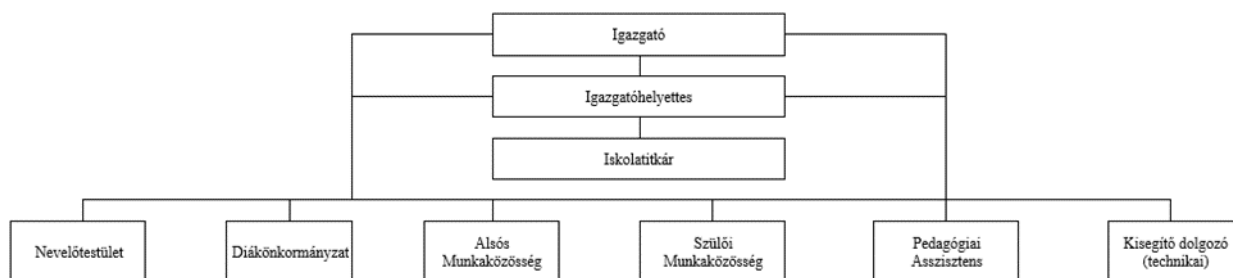
- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- integrációs felkészítés
- iskola maximális létszáma: 120 fő

- iskolai könyvtár együttműködésben: Települési illetékességű könyvtárral

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.
- Helyrajzi száma: 163/2
- Hasznos alapterülete: nettó 1054 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- KK jogköre: vagyonkezelői jog
- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Intézmény	Intézmény vezetője
Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	igazgató
Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	igazgatóhelyettes
Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola	alsós munkaközösség-vezető

Az általános iskola vezetését az igazgató látja el. Munkáját egy fő igazgatóhelyettes, 1 fő alsós munkaközösség-vezető, 1 fő iskolatitkár, 1 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő kisegítő dolgozó (technikai) segíti.

2.1. Az intézmény szervezete

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az intézmény vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkár, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes mellett az iskolatitkár.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá, az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az igazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Eljárásrend:

A második ciklusos igazgató megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. A nevelőtestület a második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le. A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott

jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van. A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját: - a pedagógusmunkakörben és - a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozót, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát. A nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló dolgozók is, akiknek jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek. A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az igazgatót. A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az igazgató nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület. A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság tagjai közül elnököt választ. A szavazatszámoló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma - beleértve az igazgatót és azokat is, akiknek a foglalkoztatotti jogviszonya szünetel
- és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

Nevelőtestület

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

alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői munkaközösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői munkaközösséggel pedig az igazgató.

2.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai alsós munkaközösség-vezetőkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató helyettes részvételével zajló szakmai alsós munkaközösség munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és az alsós munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információ cserét az intézmény vezetősége és az alsós munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösség és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információ cseréjét is.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az intézményi sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és intézményi programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi gyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

2.1.3. Vezető/Vezetőség – átadott hatáskörök

A köznevelési intézmény vezetőjét – jogszabályban meghatározott feltételek és eljárásrend szerint – az oktatásért felelős miniszter bízza meg.

Az igazgató: Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az intézmény szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszáljon. Ennek alapján az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény dolgozói felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba állóra ruházhatja át.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

- a KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az igazgatók fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A köznevelési ellátórendszer átalakítását élénk médiaérdeklődés övezi. A médiában való megjelenés egy ilyen nagyméretű és összetett intézmény esetében körültekintő, egyértelmű szabályozást igényel. A médiában történő nyilatkozattétel lehetőségét az adott kérdés szakterület és illetékesség szerinti érintettségének megfelelő szintre indokolt telepíteni.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KK-et az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- a) a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
- b) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az igazgató;
- c) a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Az igazgató hatásköréből az igazgatóhelyettesre ruházza át:

- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését, oktatását a szakember által elkészített oktatási tematika/anyag alapján.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi ügyekben az intézmény képviselőjét.
- A felső tagozat és a napközis csoportok oktató-nevelő munkájának közvetlen irányítását.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az igazgatóhelyettes megbízata a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezetők helyettesítésének rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott nevelő látja el.

2.1.4. Az intézmény dolgozói - alkalmazotti közössége

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazott dolgozók. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget a nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben dolgozók, valamint köznevelési dolgozók (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó NOKS, ügyviteli, kisegítő munkakör) közössége alkotja.

Az alkalmazotti közösségnek jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési joga van az intézményt érintő kérdésekben.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt össze kell hívni. Az alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak 2/3-a jelen van.

2.1.5. A nevelőtestület

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – törvényben meghatározott ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

2.1.6. Egyéb alkalmazottak

A köznevelési intézmény feladatainak ellátásában – a nevelő-oktató munka közvetlen ellátásán és segítésén felül – más alkalmazottak is részt vesznek.

Intézményünkben egyéb alkalmazottak:

- *iskolaitkár*
- *kisegítő dolgozó (technikai)*

Feladataikat külön munkaköri leírás rögzíti. Munkájukat közvetlenül az igazgató irányítja.

Az igazgató közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes mellett – az: iskolatitkár.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az iskolatitkár helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata.

2.2. Kiadmányozási (aláírási) jogkör, és képviselő szabályai – bélyegzőhasználat

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá, ill. személyesen képviseli az intézményt.

Az iskolában keletkezett hivatalos leveleket, iratokat az iskolát feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, az igazgató aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.

Az intézmény fejbélyegzője: *Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola*
5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.

Az intézmény körbélyegzője: *Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola-
Almáskamarás* 5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a félévi/év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Pedagógus

- Az évente elkészülő tantárgyfelosztásban megjelölt tanítási és tanítási órán kívüli foglalkozások megtartása. Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

- A pedagógus a teljes munkaidő 60 %-ban, 24 órában lát el neveléssel-oktatással lekötött feladatokat.
- A tanítási, foglalkozási órákhoz közvetlenül kapcsolódó, azokhoz szükséges tervező, felkészülési, szervezési, ellenőrzési, értékelési munka. A helyi tanterv kiválasztásában, készítésében való közreműködés, tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztása. Kísérletek, szemléltető anyagok összeállítása, előkészítése, munkaterv, tanmenetek, vázlatok készítése, a tanulók teljesítményének értékelése.
- A tanulók írásbeli munkáinak, dolgozatainak folyamatos és rendszeres javítása.
- A családi környezet megismerése, rendszeres kapcsolattartás a szülői házzal. Szülői értekezletek, fogadóórák tartása, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő tájékoztatása, családlátogatás.
- Ellátja a tanulók felügyeletével, kísérésével, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Tanulmányi és egyéb versenyek szervezése, rendezése, a tanulók versenyekre való felkészítése és kísérése.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken, ünnepségeken.
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó ügyviteli és adminisztráció végzése. Ezen belül: a törzskönyv, a napló, a bizonyítvány vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvének elkészítése, a továbbtanuláshoz szükséges nyomtatványok kiállítása, külön kérésre tanulói jellemzések, szakvélemények készítése, órarend készítése az alsó tagozaton.
- Oktató-nevelő munkájához kapcsolódó szervező, tervező és ellenőrző munka végzése.
- Intézményi ünnepségek szervezése (a műsor összeállítása, betanítása), tanítás nélküli munkanapok, kirándulások, táborozások programjának összeállítása.
- Olyan szociális gondozó feladatok, amelyek az intézmény oktató-nevelő munkájával összefüggnek.
- A rábízott szertárak és a szemléltetőeszközök kezelése, őrzése.
- Az osztálya, szaktanterme díszítésének megszervezése, irányítása.
- A javítóvizsgára bukott tanulók felkészülésének segítése.
- A diákönkormányzat munkájának segítése.
- Helyi és egyéb továbbképzéseken való megjelenés.
- Közreműködés az intézmény IPR programjának megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület és az alsós munkaközösség munkájában.

- Kötelező továbbképzések elvégzése.

Munkakörébe tartozik minden olyan – az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos – feladat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Osztályfőnökök

- Folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi osztályának közösségi életét.
- Rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart és szükség szerint családlátogatást végez. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket tanulói intézményi teljesítményéről, fejlődéséről.
- Összefogja az osztályában tanító nevelők munkáját; ennek keretében: szervezi, kezdeményezi a kölcsönös információcserét, szakmai konzultációkat kezdeményez. Beszerzi, továbbítja tanulói egyéni fejlesztéséhez szükséges információkat.
- Az IPR-be bevont tanulóiról egyéni fejlesztési tervet készít.
- Ellenőrzi tanulói rendszeres iskolába járását. A mulasztás csökkentése érdekében személyes kapcsolatokat épít ki a szülőkkel. Folyamatosan végzi a mulasztások nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Figyelemmel kíséri tanulóinak családi és szociális helyzetét. Osztálya tanulóira vonatkozóan ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról – osztályába járó tanulókhöz kapcsolódóan – feljegyzéseket készít, a keletkező dokumentumokat gyűjti.
- Megszervezi osztályában a felelősi rendszert, segíti osztálya diákönkormányzatának munkáját.
- Elvégzi a tanulók nyilvántartásával, haladásával, értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. (Elektronikus naplók, bizonyítványok, törzskönyvek, statisztikai adatszolgáltatás.) Az intézményvezetés kérésének megfelelően osztálya tanulóiról összegző értékelést készít, adatokat szolgáltat.
- Osztályában ellátja a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Végzi a továbbtanulással, beiskolázással, iskolaváltással kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi tanulóinak iskolai felszerelését. A rászoruló tanulók esetében segítségnyújtást kezdeményez.
- Felkészíti osztályát az intézményi munkatervben meghatározott iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Felügyeli osztályát az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.

Munkakörébe tartozik minden olyan – az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos – feladat, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

Napközis nevelő

- A tantárgyfelosztásban megjelölt óraszámokban ellátja napközis nevelői feladatait.
- Elkészíti napközis csoportjának éves foglalkozási tervét. Ennek alapján összeállítja a napi foglalkozási programot.
- A foglalkozások teljes ideje alatt felügyel tanulóira. Ellátja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Délutáni foglalkozásokon, tanórán kívüli programokon a napközi vezető tudtával, engedélyével vehetnek részt a tanulók.
- Elkészíti, csoportjának tanulóival megbeszéli a napközis csoport működési rendjét, magatartási szabályait. Megszervezi a felelősök rendszerét.
- A tanulási foglalkozásokat úgy szervezi, hogy az 1-4. osztályosok teljes egészében elvégezzék a házi feladatokat és felkészüljenek a másnapi órákra. Az 5-8. osztályosok pedig a tanulási időhöz mérten készüljenek fel másnapra.
- A tanulmányi munkához egyénre szabott segítséget nyújtson, szervezze meg csoportjában, hogy a diákok kölcsönösen segítsék egymás felkészülését. (tutori rendszer)
- A kötetlen szabadidős programok mellett változatos, kötött programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri diákjai tanulmányi munkáját, erről rendszeresen konzultáljon az osztályfőnökökkel, nevelőkkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén konzultációt szervez, szülői értekezletet tart.
- Ügyel arra, hogy a napköziben tartott tanszereiket a tanulók rendben tartsák, másnapra megfelelően kiválogassanak.
- A napköziben olyan szokásrendet alakít ki, amely támogatja pedagógiai programunk célkitűzéseink megvalósulását.
- Elvégzi a tanulók nyilvántartásával, értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Az intézményvezetés kérésének megfelelően csoportjáról összegző értékelést készít, adatokat szolgáltat.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, rendezvényeken, ünnepségeken.
- Olyan szociális gondozó feladatok, amelyek az intézmény oktató-nevelő munkájával összefüggnek.
- Feladata a rábízott szertárak és a szemléltetőeszközök kezelése, őrzése.
- Az osztályfőnökkel egyeztetve részt vállal a csoportszoba (tanterem) díszítésében.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz helyi és egyéb továbbképzéseken.
- Közreműködik az intézmény IPR programjának megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.

Munkakörébe tartozik minden olyan – az oktató-nevelő munkájával kapcsolatos – feladat, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

Alsós munkaközösség-vezető

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulósobai) munkaközösségekkel, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az intézményi ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az intézményi munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítség.
- Részt vállal a Teljesítményértékelő Rendszer működtetésében, az igazgató felkérése alapján.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti -soron kívüli- feladatok megoldása az igazgató vagy helyettese megbízása alapján.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Diákönkormányzatot segítő nevelő

- Folyamatos segítséget nyújt az intézmény DÖK munkájához, a nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákok érdekeit.
- Segíti az iskolaközösséget saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.
- Segíti a DÖK működési szabályzatának elkészítését. Gondoskodik róla, segíti, hogy a DÖK a működési szabályzatban foglaltak szerint működjön.
- A DÖK megbízása alapján eljár a diákönkormányzat képviselőjeként.
- Rendszeresen tájékoztatja a DÖK tagjait a nevelőtestület tanulókat érintő döntéseiről.
- Gondoskodik a diákokat érintő információk átadásáról.
- Gondoskodik róla, hogy a DÖK véleményei, javaslatai a megfelelő fórumokra eljussanak.
- Segíti a DÖK vezetését a rendezvények és a diákközségösszevétel összehívásában, megrendezésében.
- Az igazgatóval, osztályfőnökökkel együtt ügyel arra, hogy a DÖK az Nkt-ben biztosított véleményezési jogait gyakorolhassa.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Igazgatóhelyettes

Az általános iskola igazgatóhelyettese az igazgató általános helyettese, az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes munkaköre a következő feladatokra terjed ki:

- Az igazgató megbízása alapján részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, a pedagógiai program összeállításában, végrehajtásában.
- Irányítja, ellenőrzi a felső tagozat és a hozzá kapcsolódó napközis csoportok oktató-nevelő munkáját.
- E munkája során együttműködik az alsós munkaközösség vezetőjével.
- Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- A félévi nevelőtestületi értekezleten – az igazgatóval, a munkaközösség-vezetővel együttműködve – elemzi, értékeli az első félév munkáját, néhány fontosabb munkatervi feladat megvalósítását.

Az iskolai munka megszervezésével kapcsolatban:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, ellenőrzi a felsős és a napközis órarendeket illetve munkabeosztást.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a helyettesítési napló pontos vezetéséről.

- Irányítja, végzi az intézmény adminisztrációs munkáját. E munkát az iskolatitkár segítségével végzi, vele hatékony munkamegosztást alakít ki.
- E munkáját az iratkezelési szabályzat betartásával végzi.
- Az igazgatóval együttműködve gondoskodik a határidős jelentések, feladatok elkészítéséről, megoldásáról.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások – törzslapok, elektronikus naplók, tanulói nyilvántartás (beírási napló) – pontos vezetését.
- Végzi - a technikai, kiegészítő dolgozók kivételével – az iskola pedagógusai szabadságának kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az intézményi munkával kapcsolatos statisztika, statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Gondoskodik az iratok megőrzéséről. Az irattárban őrzött iratokat ötvenként felülvizsgálja és kielejjezi azokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben felsorolt tanügyi nyomtatványok megrendeléséről, ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szabályos vezetését.
- Összesítő nyilvántartást vezet az intézményt érintő normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatokról. A nyilvántartások alapján adatokat szolgáltat a fenntartónak a normatív támogatások igényléséhez.
- Feladata az intézménynél a teljes munkavédelmi tevékenység irányítása.
- Feladata a munkavédelmi szabályzatban felsorolt munkavédelmi megbízott feladatainak teljesítése.
- Munkavédelmi szabályzatot, munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési tervet, kockázatértékelési szabályzatot készít.
- Megszervezi és vezeti az intézmény munkavédelmi szemléit.
- Elkészíti a pedagógiai munkával kapcsolatos 32 órára vonatkozó kimutatásokat, elszámolásokat, gondoskodik a helyettesítésekről.
- Gondoskodik a szükséges szemléltetőeszközök, berendezések megrendeléséről.
- Bekapcsolódik az intézmény leltározási munkáinak végzésébe. (A leltározási ütemterv szerint.)
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az intézményi mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

Az igazgatóhelyettesnek a következő területen van önálló aláírási joga:

- A felsős osztályok és az ezekből szerveződő napközis csoportok elektronikus naplója (megnyitás, beírás), órarendje, tanmenete, távozási, érkezési bizonyítvány, a tanulók iskolába járásával kapcsolatos igazolások, az igazolatlan mulasztással kapcsolatos ügyiratok.

Munkáját önállósággal és felelősséggel végezze, ügyeljen az igazgatóval közösen elfogadott elvek betartására, a vezetés egységére.

Munkakörébe tartoznak mindazok a vezetési feladatok is, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Iskolatitkár

Az iskolatitkár az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásában az intézményvezetés első számú segítője. Elvégzi mindazokat az adminisztrációs, ügyviteli és ügyintézői feladatokat, amelyekkel az intézményvezetés megbízza.

- Iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Postázza az intézmény ügyiratait, leveleit. Az érkező postát átadja az intézmény igazgatójának.

- Végzi az iktatással, a levelezéssel, az ügyintézással kapcsolatos adminisztrációs, szervező feladatokat.
- Közreműködik az adminisztrációhoz, az intézmény ügyviteléhez szükséges nyomtatványok, irattári anyagok beszerzésében, tárolásában.
- Vezeti a tanuló nyilvántartásokat, beírja az első osztályosokat.
- A törzskönyv alapján kiállítja a bizonyítványmásolatokat vagy pótbizonyítványokat, iskolalátogatási igazolásokat.
- Kiállítja a távozási bizonyítványt, jelenti az elbocsátó iskolának a tanulók beiratkozását.
- Elvégzi a diákigazolványokkal és a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat. (Igénylés, kiállítás, nyilvántartás.)
- Feladata - az igazgatójával való egyeztetés után – a KIR rendszer folyamatos karbantartása, az adatváltozások 15 napon belüli bejelentése.
- Fogadja és eligazítja az intézménybe érkező hivatalos és nem hivatalos látogatókat.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésében. A balesetet szenvedett és rosszul lett tanulókat elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvost hív, értesíti a szülőket. Az igazgatóhelyettes útmutatása alapján elkészíti a tanulói balesetek jegyzőkönyveit.
- Az igazgatóhelyettes irányításával bekapcsolódik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásába, végzi a rábízott adminisztrációs munkát.
- Vagyonvédelemmel kapcsolatos ügyintézés.
- Közreműködik – a leltározási ütemterv szerint – a leltározási munkákban.
- Postázási feladatok ellátása.

Személyügyi:

- technikai dolgozók szabadságolása
- távolléttel kapcsolatos papírok és ügyintézés
- adózással kapcsolatos ügyintézés
- személyügyi iratok, illetményváltozást érintő papírokkal kapcsolatos ügyintézés

Gazdálkodási:

- pénzforgalom bonyolítása
- havi beszerzések intézése
- utazási költségterítések elszámolása
- pénzügyi számlák kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjével kapcsolatos feladatok

- tárgyi eszközök nyilvántartása
- beszállítókkal, partnerekkel való kapcsolattartás

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása mellett végzi.

Munkakörébe tartozik minden olyan – adminisztrációs, ügyviteli és ügyintézői – feladat, amellyel az igazgató megbízza.

Kelt: Almáskamarás,

.....

 munkavállaló

igazgató

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....
 munkavállaló

.....
 igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Pedagógiai asszisztens

A feladatvégzéséhez bármelyik végzettségével alkalmazható külön díjazás nélkül.

Munkaidő tartama: teljes munkaidős határozatlan időre kinevezett munkavállaló

Napi munkaideje: 8:00 órától 16:00 óráig

Ügyeleti szolgálatra való beosztása: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

I. Szervezeti rendelkezések

1. **Alkalmazás feltételei:** Felső(közép) fokú végzettség és pedagógiai szakképzettség vagy pedagógus végzettség
2. **Munkaideje:**
Heti munkaidő: 40 óra
Napi munkaidő beosztás: 8 óra
3. **Kinevezés:** teljes munkaidős határozatlan időre kinevezett, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja
4. **Fölérendeltségi viszonyok:** közvetlen felettese az alsós/felső igazgatóhelyettes
5. **Alárendeltségi viszonyok:** -----
6. **Mellérendeltségi viszonyok:** pedagógus kollégák
7. **Tartós távollét esetén helyettese:** eseti jelleggel helyettesítési rendszerint
8. **Tartós távollét esetén helyettesíti:** eseti jelleggel helyettesítési rendszerint
9. **Munkavégzés helye:** Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.)

II. Munkakör célja

Segíti a pedagógusok pedagógiai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermeket, gyermekcsoportot. Tanítási eszközöket, segéd készít és előkészít.

III. Fő feladatok

- Feladata a kijelölt tanulók/tanulócsoportok felügyelete, kísérése, gondozása.

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat, eszközöket készít elő.
- Tanórák előtt/után a pedagógus iránymutatásai alapján előkészíti illetve elpakolja a szükséges eszközöket.
- Ebédeltetésnél - beosztás alapján - ellátja a felügyeletet, illetve a tanulók átkísérését
- Betegség, rosszullét valamint iskolai baleset esetén a tanulók elsősegélyben részesítése, szükség esetén a szülők értesítése, helyi gyermekorvoshoz kísérése.
- Közvetlen felettese irányításával elkészíti az SNI-s, BTMN-es tanulók foglalkoztatásával kapcsolatos határozatokat.
- Aktívan részt vesz az intézményi programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Igény és szükség szerint kirándulások alkalmával csoportok kísérésében vesz részt.
- Szükség szerint *megbízással ellátja* a tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok idejére igényelt felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve - részt vesz a jelzőrendszeri értekezleteken, megbeszéléseken.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

IV. Jogosult, hatásköre

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

V. Felelős

Személyes felelősséggel tartozik teljes munkaköri feladatkörére és tevékenységére kiterjedően közvetlen felettesének és az igazgatójának.

VI. Kapcsolati rendszere:

- Részt vesz – meghívás esetén - a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a jelzőrendszer tagjaival.
- Napi kapcsolatot tart fenn az intézmény munkatársaival.

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.

Az intézmény igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az intézmény működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

.....
igazgató

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magara nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Kelt: Almáskamarás,

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a leírásban foglaltakat megismertem.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Kelt: Almáskamarás,

Kisegítő dolgozó (technikai)

Feladata és kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Feladatai:

- Az intézmény és környezetének takarítása, rendben tartása.
- Gondoskodik a tantermek, kiszolgáló helyiségek, az udvar, az utca tisztán tartásáról.
- Rendszeresen tisztán tartja a tantermeket, folyosókat, WC-eket, ablakokat, udvart, utcát, portalanít, nagytakarítást végez.
- Naponta feltakarítja a tantermeket, folyosókat, felmossa azok padozatát, letöröli a tanulói és tanári asztalokat, kiüríti a szemeteseket, elmosa a piszkos edényeket.
- Naponta lesöpri a járdákat, összetakarítja a szemetet az udvaron és az utcán.
- A függönyöket, terítőket, textíliákat kimossa, szőnyegeket takarítja. hűtőszekrényt tisztán tartja, takarítja.
- Reggel nyitja, délután zárja az intézmény épületét. Az épület zárásakor ellenőrzi a nyílászárók állapotát, felel azért, hogy az ablakok és ajtók zárt állapotban legyenek.
- Felel az intézmény vagyonának megőrzéséért.

Munkaideje heti 40 óra. Tanítási napokon reggel 7 órakor nyitja az intézmény épületét, délután az intézményi foglalkozások befejezését követően zárja az épületet. Munkaideje naponta – rugalmasan a tanórák, intézményi rendezvények időpontjához igazodik.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, felügyeli.

Munkakörébe tartozik minden olyan, az intézmény működéséhez kapcsolódó feladat, amellyel az igazgató megbízza.

Kelt: Almáskamarás,

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Kelt: Almáskamarás,

4. Az intézmény közösségei

4.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülő/gondviselő/törvényes képviselők és a tanulók

alkotják.

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

4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben dolgozók, valamint a köznevelési dolgozók (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó NOKS, ügyviteli, kisegítő munkakör) közössége alkotja.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban „A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet és a Munka Törvénykönyve rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet
- tanévzáró értekezelet
- félévi és év végi osztályozó értekezelet
- nevelési értekezelet
- nevelőtestületi értekezelet

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

- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Tanítók szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

- az adott szakmai-pedagógiai területi nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az intézményi belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény igazgatója, az alsós munkaközösség-vezető személyére,
- az alsós munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- az alsós munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

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

Az alsós munkaközösség munkáját az alsós munkaközösség-vezető irányítja. Az alsós munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízta meg.

Az alsó munkaközösség vezetői munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.4. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülő/gondviselő/törvényes képviselők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében *szülői munkaközösség* - Szülői munkaközösség működik.

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

Az osztályok szülői munkaközösség a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- felelősök.

Az osztályok szülői munkaközösség kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői munkaközösség választmánya vagy vezetősége. Az intézményi szülői munkaközösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösség elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az intézményi szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) megválasztja az intézményi alsós munkaközösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- felelősök.

Az intézményi szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az intézményi szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösség választmányát (vezetőségét) az intézmény igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválaszthatja a szülő/gondviselő/törvényes képviselők képviselőit az iskolaszékbe (ha van iskolaszék),
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülő/gondviselő/törvényes képviselőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülő/gondviselő/törvényes képviselőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- osztálytitkár,
- felelősök,
- két fő képviselő (küldött) az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe - 4. osztálytól felsőbb évfolyamokból

4.5.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5.3. Az intézményi diákönkormányzat

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

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatnak a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, javaslattételi, véleményezési joga van.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményi tanács ülései,
- az intézményvezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri

vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

5.2. Az alsós munkaközösség kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő alsós munkaközösség folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az alsós munkaközösség vezetője felelős.

Az alsós munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyezteti az adott tanévre tervezett feladatokat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

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

Az alsós munkaközösség vezetője az intézményvezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget az alsós munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

5.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
 - az intézmény folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják.
 - alsó tagozaton az osztályfőnökkel való együttlétkor

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

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, melyről legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapjon.

5.4. A nevelők és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők kapcsolattartása

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén évente kétszer,
 - az intézményi szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
 - A helyben szokásos módon az aktualitásnak megfelelően rendszeresen,
 - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - osztály szülői értekezleten,
 - pályaválasztási tájékoztatás 7-8. osztályoknak
 - elektronikus levelezés
 - KRÉTA
 - digitálisan, e-naplón keresztül
 - zárt online platformokon

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- zárt online platformokon
- e-naplón keresztül
- félévkor papír alapon is

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról az intézmény a megszokott módon tájékoztatja, illetve értesíti a szülőket.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett

gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatótól, valamint az intézmény igazgatóhelyettesétől igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek át kell adni.

6. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testületekkel és polgármesteri hivatallal, valamint a helyi civil szervezetekkel:

Almáskamarás Község Önkormányzata

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzat

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület

Almáskamarás, Szent István király u. 13/A

Alapítvány Almáskamarásért Közalapítvány

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Közösségéért Közhasznú Egyesület

5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Orvosi Központ Orvosi rendelő Védőnői Szolgálat

5747 Almáskamarás, Szent István park

A békés vármegyei pedagógiai intézettel és illetékes szakértői bizottsággal:

Békés Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat

5600 Békéscsaba Luther u. 5/b.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi

Tagintézménye

5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- „Alapítvány Almáskamarásért” Közalapítvánnyal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.) és az Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzattal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.).
- A területileg illetékes rendőrkapitánysággal:

Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 196/198.

- Az alábbi közművelődési intézménnyel:

Mezőkovácsházi Városi Könyvtár
Mezőkovácsháza, Árpád u.

- Az alábbi társadalmi egyesületekkel/ szervezetekkel:

Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület
Almáskamarás, Szent István király u. 13/A

Almáskamarás Közösségéért Közhasznú Egyesület
5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus egyház, református egyház, hit gyülekezete.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megvalósításáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal.

Rendelőintézet:

5747 Almáskamarás, Szent István park

Egészségház:

5747 Almáskamarás, Szent István park

Fogorvos:

5751 Nagykamarás, Mikszáth u. 2.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Családsegítő

és Gyermekjóléti Szolgálattal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.) A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az **Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítása és Támogatása Rendszer** használatára kijelölt személy az iskolatitkár, valamint a felület kezelésére jogosult személy az igazgató/ igazgatóhelyettes.

Az EKAT rendszerbe történő regisztráció időpontja: 2024.03.11.

7. Az iskola működési rendje

7.1. A működés rendje

- A tanulói felügyelet biztosítása szorgalmi időben 7:00-18:00-ig történik vagy addig amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Igény esetén a menetrendszerinti buszjárat indulásáig. A tanulók felügyeletét nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is elláthatják. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A nyitvatartási idő alatt az iskolában nevelői ügyelet működik. Reggel fél nyolctól a délelőtti tanítás befejezéséig a délelőtti tanító nevelők az ügyeletesek. Az ügyeletes nevelők fél nyolcra érkeznek az iskolába. Munkájukat az év elején kialakított, nevelőtestületi ülésen egyeztetett ügyeleti rend szerint szervezik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben és udvaron a tanulók magatartását, az épületek és udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A délutáni foglalkozás ideje alatt a foglalkozást tartó nevelők az ügyeletesek, minden foglalkozást tartó nevelő - a foglalkozás teljes ideje alatt – felelős csoportja rendjéért.
- A nevelő munkájának megkezdése előtt úgy köteles megjelenni az iskolában, hogy a szükséges eszközöket elő tudja készíteni és a foglalkozást pontosan meg tudja kezdeni.
- Minden intézményi szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az intézmény valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.
- Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását. Az igazgató évente – az órarendhez igazodva – elkészíti a vezetők benntartózkodásának rendjét.
- Az iskolában a vezetők távolléte idején az igazgató által megbízott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az intézmény nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az intézmény honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások munkarendjét a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva és a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Minden intézményi szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az intézmény valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik fél nyolc és fél négy között.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A táppénz megkezdését az intézmény dolgozója azonnali hatállyal jelzi az iskolatitkárnak
- A nevelési oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró intézményi szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

7.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.
- A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az intézmény titkárságán, a tanári szobában.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolába a szülő/gondviselő/törvényes képviselők a gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az intézmény kapujáig kísérhetik. A tanítási órák, és a délutáni foglalkozások, szakkörök után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.
- A nyitva tartási időben ügyintézés céljából a titkári iroda 8 és 12 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a titkári irodában vagy a nevelői szobában be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit és a hivatalos személyeket az igazgató fogadja.
- A tanórák látogatására külső személyeknek az igazgató ad engedélyt.
- Az intézményi rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az épületnek a tanulók által használt részeiben (udvar, folyosó, tanterem) csak a nevelők, vagy az iskolatitkár engedélyével tartózkodhatnak.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

7.3. A tanulók felvételének helyi szabályai

A tanulók felvételének szabályait a 2011. évi CXCV. törvény rendelet határozza meg.

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – mely az intézmény fenntartója határozza meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az intézmény kötelező beiskolázási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről, felvételéről a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézmény igazgatója dönt. (Lsd.: Pedagógia Program)

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget tanúsító igazolás lehet:
 - o óvodai szakvélemény,
 - o nevelési tanácsadás keretében végzett iskolaérettségi szakértői vélemény,

- sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye.
- Oktatási Hivatal véleménye

Intézményünkbe történő felvétel esetén előnyt élvez az a tanuló, akinek szülő/gondviselő/törvényes képviselője német nemzetiségi csoporthoz tartozónak vallja magát.

Az iskolába beadott *felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben* kell teljesíteni.

Amennyiben az intézmény – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete a következő:

1. Az igazgató kijelöli a sorsolás idejét és helyét, amelyről a sorsolás lebonyolítása előtt legalább 10 nappal írásbeli értesítést és meghívást küld az érintetteknek.
2. Kijelöli és megbízza – az intézmény nevelői közül – a háromtagú sorsolási bizottság tagjait, elnökét. Az elnök felel a sorsolás szabályszerű lebonyolításáért, előkészíti és szervezi a sorsolás lebonyolítását.
3. A sorsoláson a sorsolásban érintett meghívottak és a sorsolási bizottság tagjai vannak jelen.
4. A sorsolás nem nyilvános.
5. A sorsolás alkalmával minden érintett jelenlévő egy intézmény bélyegzőjével ellátott sorsolási lapot kap, melyre saját kezűleg ráírja az érintett tanuló nevét, majd ezt a lapot bedobja az előkészített, hitelesített sorsolási dobozba.
6. A sorsolást a sorsolási bizottság tagjai végzik, a bizottság egyik tagja egyesével kihúzza a neveket.
7. A felvétel sorrendje a kihúzási sorrenddel megegyező.
8. Ha a sorsolásra kiértesített és meghívott érintett nem vesz részt a sorsoláson, akkor az ő nevét tartalmazó sorsolási lapot a sorsolási bizottság készíti el a sorsolás idejében és helyszínén. Az itt elkészített sorsolási lapokat a sorsoláson jelenlévő két személy hitelesíti.
9. A sorsolás lefolytatható és érvényes, ha az érintettek fele jelen van.
10. A sorsolásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a sorsolási bizottság kijelölt tagja vezeti, a sorsolási bizottság elnöke és a sorsolásban érintett jelenlévők közül két fő hitelesíti. A jegyzőkönyv az intézmény irattárába kerül megőrzésre.
11. A sorsolás eredményét az intézmény a helyben szokásos módon közzé teszi.
12. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, valamint az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülő/gondviselő/törvényes képviselője, testvére beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az intézmény tanulója,
- szülő/gondviselő/törvényes képviselőjének munkahelye az intézmény körzetében található,
- az intézmény lakóhelyétől, illetve tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

7.4. Pedagógus mobiltelefon használat rendje:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt neveléssel-oktatással kapcsolatos célokra használhatja.

Kivételt képez:

- -A Pedagógiai Programban szereplő, intézményen kívüli szervezett programok alkalma
- -veszély elhárítása
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély esetén, valamint
- szabálysértés, bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérése esetén

8. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- képességfejlesztések,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél, kínálatának kialakításánál és bővítésénél, kiemelt szempontunk, hogy a foglalkozások hatékonyan szolgálják az IPR keretében megfogalmazott céljainkat.

8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésére történik. Egy tanítási évre szól, melyet a szülő/gondviselő/törvényes képviselő a tanév során egyszer megváltoztathat. A szülő/gondviselő/törvényes képviselői igények felmérése írásban, május hónapban történik.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirendhez igazodik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

8.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb foglalkozások célja a szabadidő hasznos eltöltése, képesség/készség fejlesztése. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, mely egyszer a tanév során a szülő/gondviselő/törvényes képviselője kérésére megváltoztatható. A felvett tanulók egy évig kötelesek a foglalkozásokra eljárni. Indokolt esetben a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésére a nevelő felmentheti a tanulót a tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a tanév során egy alkalommal.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetői éves munkaprogram alapján dolgoznak.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülő/gondviselő/törvényes képviselői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az intézmény igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

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

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény napi háromszori étkezést biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a Községi Könyvtárban intézményi könyvtár működik. Az intézményi könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

A mindennapos testnevelés szervezése

A tanulók által a délutáni időszakban választott szakkörökön biztosított foglalkozásokon történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával kiváltható a mindennapos testnevelés.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk sportolóink számára az országos és a vármegyei, valamint a területi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit intézményünkben teljesíthessék. A benyújtott jelentkezések alapján a sporttal kapcsolatos szakkört/foglalkozást választó diákok számára a foglalkozás kötelező.

A sporttal kapcsolatos szakkörök/foglalkozások megnevezését a munkaterv tartalmazza.

8.4 Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- Az igazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- A szervező pedagógusok tájékoztatják a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli eseményekről.
- A diákok csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, intézményi vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról a tájékoztatást megkezdeni és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az előzetes írásbeli engedélyt az igazgató a szülő/gondviselő/törvényes képviselőknek, diákoknak adott írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adja ki az igazgató. A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az intézményi élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Akik nem kívánnak a programon részt venni azok számára, azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. A párhuzamos intézményi programok szervezéséért az intézményben maradt pedagógusok a felelősek.

A tájékoztatáshoz és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes hozzájárulásához használható minta:

Kedves Szülő/gondviselő/törvényes képviselő! Kedves Diákok!

A (résztvevők megjelölése) számára kirándulást szervezünk (hova).

A kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

A kiránduláson való részvétel (önkéntes, nem kötelező, vagy esetleg kötelező jellegű. Tanulmányi kirándulás esetén:

Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) (osztályban) teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztvevők:

Felügyelet:

Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:

Utazás: Indulás: (mikor), (honnan).

Érkezés: (mikor), (hová).

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Egyéb információk:

Dátum

Tisztelettel: a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson. Gyermekem (név) a..... (időpont) tervezett kiránduláson részt vesz nem vesz részt. Dátum: szülő/gondviselő/törvényes képviselő aláírása

A kirándulások szakmai tartalmát a Pedagógiai Program tartalmazza.

9. Az intézményben folyó ellenőrzésre vonatkozó szabályok

9.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

9.1.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.1.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.1.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes

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

Alsós munkaközösség-vezető

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

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

9.2. Az intézményben folyó külső szerv által történő ellenőrzés fajtái:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái (tanfelügyelet):
 - a) a pedagógus ellenőrzése,
 - b) az igazgató ellenőrzése,
 - c) az intézményellenőrzés.
 - d) a komplex ellenőrzés.
- Pedagógus minősítés fajtái:
 - a.) Pedagógus I.
 - b.) Pedagógus II.
 - c.) Mesterpedagógus
 - d.) Kutatótanár
- Hatósági ellenőrzés

10.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, ellenőrzési területek

Ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- alsós munkaközösség-vezető,

- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkaterv része, melyet az igazgató készít el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerinti területeken végzi.

Az alsós munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

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

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélnünk.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását az alsós munkaközösség, és a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, alsós munkaközösség-vezetővel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy alsós munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- IPR-rel kapcsolatos feladatok elvégzése, dokumentumok ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

Pedagógusok minősítése:

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását – külön jogszabályi előírás alapján - a kormányhivatal szervezi.

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

„Teljesítményértékelési rendszer (TÉR), egy fejlesztő eszköz, amely visszajelzést ad az érintett munkatársak számára munkavégzésük színvonaláról, és lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, és az anyagi többletelismerésére.

Az e-Kréta felületén érhető el a valamennyi pedagógus és pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére a feltöltési lehetőség, június hónapban. Személyre szabott 3-3 motiváló teljesítményt jelölnek meg a felületen. Ennek értékelése is a következő évben ezen platformon történik.

- értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

- értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
 - közreműködő: az igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
 - teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer
 - teljesítményértékelési időszak: iskola esetében szeptember 2-től a tanítási év végéig tartó időszak
- Az igazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a fenntartó értékelő vezetője gyakorolja.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornok fokozatban lévő pedagógus esetében a teljesítményértékelést nem kell lebonyolítani.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Tanév közben az igazgató vagy az igazgató akadályoztatása esetén az általa kijelölt (elsődlegesen az igazgatóhelyettes) személy követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését. Az eKRÉTA online felületére, minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat. Ezzel kapcsolatban önértékelést írhat.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

10.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az intézményi

diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülést napirendi pontjait a községi ülést megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

11. Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskola számára az intézményi könyvtári feladatokat a **Községi Könyvtár** (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik.

Az intézményi könyvtár főbb szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az intézmény pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező **Könyvtárhasználati és Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:



Gyűjtőköri szabályzat



Tankönyvtári szabályzat

12.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a község háziorvosával, fogorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az osztályfőnökök és pedagógusok az orvossal és a védőnővel együttműködve figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Intézményben kötelező feladat a diabéteszes gyermekeket ellátni.

Szülő/gondviselő/törvényes képviselő kötelessége - a jogviszony létesítésekor, ill. tudomást szerzés követően haladéktalanul - tájékoztatni a köznevelési intézményt, ha gyermeke diabéteszrel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. E tény a nevelőtestület tájékoztatását igényli augusztus 31-ig. Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. A feladatot az igazgató vagy pedagógussal vagy érettségivel rendelkező NOKS-sal vagy iskolaorvossal vagy védőnővel láttathatja el. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

E feladatok ellátásra meghatározott személy diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Az intézménnyel 1-es típusú diabéteszrel élő, 14 év alatti gyermek, tanuló áll tanulói jogviszonyban, akkor egy fő, feladatellátási helyenként minden öt ilyen gyermek, tanuló után további egy-egy fő alkalmazott vehető figyelembe. Intézményben kötelező feladat a diabéteszes gyermekeket ellátni.

Szülő/gondviselő/törvényes képviselő kötelessége - a jogviszony létesítésekor, ill. tudomást szerzés követően haladéktalanul - tájékoztatni a köznevelési intézményt, ha gyermeke diabéteszrel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. E tény a nevelőtestület tájékoztatását igényli augusztus 31-ig.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselő, más törvényes képviselő a fentiekre való kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.”

„A tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarendben tanulónak biztosítani kell a heti 10 óra felkészítést.”

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

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A nevelőknek és az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a tanulók egészségének, testi épségének megóvása, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi

épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint, a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Tanítási és foglalkozási idő alatt az intézmény felel a tanulók testi épségének a megóvásáért. Tanítási és foglalkozási idő alatt a tanulók az intézmény épületét csak rendkívül indokolt esetben – szülő/gondviselő/törvényes képviselői kérésre – hagyhatják el.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatónak, a gyermek szülő/gondviselő/törvényes képviselőjének.

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

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

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

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő/gondviselő /törvényes képviselő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló - és gyermekbaleset, amely

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

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá, ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Aki a veszélyről értesül, köteles azonnal jelenteni az igazgatónak távolléte esetén a helyettesítőnek.
- Az intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgató, az igazgató távolléte esetén a helyettesítő személy:
 1. Az igazgató távolléte esetén helyettesítő az igazgatóhelyettes,
 2. az igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesítő az igazgató által megbízott személy.

A vezető – a vezető helyettese távolléte illetve akadályoztatása esetén, halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Rendkívüli esemény észlelése esetén a szükséges intézkedések:

1. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az intézmény épületeiben **szaggatott csengőhang** - jelzéssel, a tornateremben **szaggatott sípszó** - hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell,
2. és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékletében található **Tűzriadó terv** alapján kell elhagyniuk.

A **Tűzriadó terv** az épületek folyósólyának falán - jól látható módon - megtalálható.

Rendkívüli esemény esetén hozott intézkedésekről az igazgató sürgősen tájékoztatja a fenntartót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

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

14.A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
 - A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
 - Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
 - A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézmény igazgatója a felelős.
 - A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője mindig részt vehet. A tanulót a szülő/gondviselő/törvényes képviselője képviselheti.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő/gondviselő/törvényes képviselő azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
 - A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
 - A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
 - A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az intézmény területén, az intézményi élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést.
 - a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
 - nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Minden félnek nyilatkozni kell, hogy egy előzetes mediációt elfogadnak-e.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselőjének figyelmét fel kell hívni figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A szülő/gondviselő/törvényes képviselő értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője is egyetért.

- Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazását a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény igazgatója a felelős.

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézmény igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

- Ha az egyeztető eljárás során a kötelességszegő és a sértett fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő kiskorú szülő/gondviselő/törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak 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 papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

Az elektronikus iratokat - az igazgatói irodában elhelyezett, iskolatitkár által használt számítógépen - elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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

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

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 igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az intézmény szerverén történik 2017.09.01-től, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülő/gondviselő/törvényes képviselők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. 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 intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az intézmény körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek

aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

További szabályozás a „Kréta e-napló szabályzat” mellékletben található.

15. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az osztályok együttműködnek az ünnepélyek, kirándulások, játékok, közösségi célú rendezvények szervezésében. A rendezvények szervezésébe bevonjuk partnereinket.

Partnereink, akikkel együttműködünk céljaink elérésében:

- Alapítvány Almáskamarásért Közalapítvány
- Almáskamarás Községi Önkormányzat
- Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület
- Békés Vármegyei Hunyadi János Köznevelési Intézmény
- Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Békés Vármegyei Kormányhivatal
- Békés Vármegyei Közgyűlés
- Békés Vármegyei Német Iskolaegyesület
- Békés Vármegyei Német Iskolaegyesület - Deutscher Schulverein des Komitats Békés
- Békés Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Békés Vármegyei Német Önkormányzatok Szövetsége
- Békés Vármegyei Önkormányzat
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsaba
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye
- Békés Vármegyei Polgárőrök Szövetsége
- Békés Vármegyei Rendőr – Főkapitányság
- Dél-Békési Tehetség Tanács
- Iskola-egészségügyi Szolgálat (házi orvos, védőnő)
- Magyar Vöröskereszt Békés Vármegyei Szervezete
- Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ - Ungarndisches Pädagogisches und Methodisches Zentrum
- Mezőkovácsháza Városi Könyvtár
- Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság és helyi megbízottja
- Oktatási Hivatal - NEMZETISÉGI PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT
- Polgárőrség megyei szervezet
- Római Katolikus Egyház képviselője

- Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Szülői Munkaközösség
- Vöröskereszt Helyi Szervezete

Hagyományos intézményi ünnepélyeink, megemlékezéseink:

- tanévnyitó ünnepély,
- Kompetencia fejlesztő hét
- adventi fáklyás felvonulás
- karácsony,
- farsang,
- március 15.,
- Károlyi-kupa
- anyák napja
- kihívás napja
- ballagás,
- tanévzáró
- Márton nap

Osztálykeretben tartott ünnepségeink, megemlékezéseink:

- október 6.
- október 23.
- Mikulás
- február 25. (Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 16. (Holokauszt áldozatainak emléknapja)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

Hagyományos rendezvényeink:

- Sportnap (gyermeknap)
- Márton-napi rendezvény
- Karácsonyi alkotó-/játsház
- Húsvéti alkotó-/játsház
- Jótékonyági est a Szülői munkaközösséggel közösen

Versenyek:

A nevelők a tanulók igényeinek, érdeklődésének és a lehetőségeknek megfelelően szerveznek helyi versenyeket és neveznek területi és országos versenyekre.

Helyi versenyek

- Német nemzetiségi kistérségi KI-MIT-TUD

- szépíró, szép olvasó magyarul, németül
- német nyelvi verseny
- sportversenyek

Területi versenyek:

- A tankerület intézményei által meghirdetett versenyek
- Zrínyi Ilona matematika verseny Mezőkovácsháza
- Bólyai versenyek matematika, magyar
- történelmi verseny
- Kazinczy-verseny
- Simonyi helyesírási verseny
- KRESZ-verseny, Kerékpáros iskola kupa
- rajzpályázatok
- sportversenyek, Diákolimpia
- Almáskamarás-német nyelvi verseny-
- Vármegyei Német Anyanyelvi Kulturális Nap
- kulturális bemutatók, versenyek
- futball bajnokságok

Hagyományosan szervezett kulturális programjaink

- Színház- és bábszínház látogatások
- Gyermeknapi programok
- Osztály- és intézményi kirándulások (részvétel kulturális programokon)

Egyéb hagyományos tevékenységeink:

- Intézményi honlap szerkesztése
- Hulladékgyűjtés (Környezetvédelmi nap)

Az intézményi rendezvények részletes programját, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományok az öltözködésben:

Ünnepi viselet lehetőleg: lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, az intézmény logójával ellátott kék nyakkendő. A ballagó nyolcadikosok ruházatát a tanulók a szülő/gondviselő/törvényes képviselővel együtt választhatják meg.

Hagyomány a tanulók jutalmazásában

- Tanév végén a legjobb eredményt elért tanulókat könyvjutalomban részesítjük.
- A 1. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból kiválóan teljesített minősítése van.

- A 2-4. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból jeles osztályzata van.
- Az 5-8. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból jeles osztályzata van.
- Emlékplakettet kaphat az a 8. osztályos tanuló, aki 1-8. osztályig minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el.
- A nevelőtestület tárgyjutalomban részesítheti azt a nyolcadik osztályt végző tanulót, aki tanulmányai alatt kitűnt tanulmányi, közösségi, vagy sport munkájával, versenyeken elért eredményeivel, vagy magatartása, szorgalma miatt megérdemli.
- A nevelőtestület elismerő oklevélben részesítheti azt a tanulót, aki tanulmányi, közösségi, vagy sport munkája, versenyen elért eredménye a tanév során kiemelkedő volt, vagy magatartása, szorgalma miatt megérdemli.

Mellékletek

1. számú melléklet - A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és éről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. számú. melléklet - Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,*** valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

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

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
- c) A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő részére az igazgatója;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő részére az igazgatója;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő részére az osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére az osztályfőnök;
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba álló személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak

megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény iskola titkára a felelős.

Adatkezelési tájékoztató

A BÉKÉSCSABAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK

Tanulói és törvényes képviselőik részére

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR, a továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján a Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.

Az Adatkezelő megnevezése

Az Adatkezelő neve: Békéscsabai Tankerületi Központ Címe: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Telefon: +36 (66) 795-215

Fax: -

E-mail: bekescsaba@kk.gov.hu

Web site: <https://kk.gov.hu/bekescsaba>

Képviselője: Bánki András Tankerületi Igazgató

Az Intézmény neve: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Címe: 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Telefon: +3630/3216629

E-mail:

Web site: <https://altisk-akamaras.edu.hu/>

Képviselője: Pintér Edit igazgató

Az adatkezelés célja

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

A tanulók és törvényes képviselőik kezelt személyes adatai és kezelésük jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján

Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

„ **41. § (1)** A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. {...}

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

az országos mérés-értékelés adatai.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül a szülő/gondviselő/törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a

tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.
{...}

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.”

További, tanuló adatkezelést megalapozó jogszabályi rendelkezések:

III. 2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet)

51. § (1) bekezdése szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást 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 **EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése** szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az **EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése** alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az intézmény az **EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése** alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre

rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.

Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az **Nkt. 41. (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak 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.

Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az **Nkt. 41. § (7)** bekezdése alapján a gyermek, tanuló adatai közül 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, 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 vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz, az állami vizsgálata alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat, a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

Az **Nkt. 41. § (8)** bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

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

óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése** alapján az Intézmény igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése** alapján az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az **EMMI rendelet 81. § (5) bekezdése** alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket.

A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et 8 támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az Intézménynek az **Nkt. 44. §** alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az intézmény feltölti a tanuló

nevét,

nemét,

születési helyét és idejét,

társadalombiztosítási azonosító jelét,

oktatási azonosító számát,

anyja nevét,

lakóhelyét, tartózkodási helyét,

állampolgárságát,

sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat, tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező az intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez
Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

Személyes adatok kezelésének időtartama
Az intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás
Egyik sem történik az adatkezelés során.

HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselőjehozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Fotók és videók készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb intézményi eseményeket. Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az intézmény faliújságjain. Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. §

(2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A IV.1. pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az intézményi élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:*

a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében, a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőknek fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatást tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról.

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére az intézmény bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosítunk:

„Infotv 17. §

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a kezelt személyes adatok forrását,

az adatkezelés célját és jogalapját,

a kezelt személyes adatok körét,

a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,

a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait, az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését, profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésre, vagy az érintett által rendelkezésre bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;

hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kéri, és az adatkezelésének nincs más jogalapja, az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;

a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;

a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;

a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan

vesélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan

feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Infotv. 12. §

(2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Infotv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg. Követően indokolatlan késedelem nélkül megkezd. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia

és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

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

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

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) Posta cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu URL: <http://naih.hu>

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

A BÉKÉSCSABAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

Jelen tájékoztatás célja, hogy a foglalkoztatottak tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről. A tájékoztatási kötelezettségről az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 16. § (1) bekezdése rendelkezik.

A Békéscsabai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) egyes személyes adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel (I. fejezet). A Tankerületi Központ emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján (II. fejezet). A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a IV. fejezet tartalmazza.

AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Adatkezelő neve:

Az Adatkezelő neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Címe: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

Telefon: +36 (66) 795-215

Fax: -

E-mail: bekescsaba@kk.gov.hu

Web site: <https://kk.gov.hu/bekescsaba>

Képviselője: Bánki András Tankerületi Igazgató

Az Intézmény neve: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Címe: 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Telefon: +3630/3216629

E-mail:

Web site: <https://altisk-akamaras.edu.hu/>

Képviselője: Pintér Edit igazgató

AZ NKT. , KJT. , ÉS AZ MT ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN VÉGZETT ADATKEZELÉS

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezések az alábbiak: Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, 41. § (3) bekezdés, (6) bekezdés, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontja, 44. § (7)-(8) bekezdése, valamint a Kjt. 83/B-83/D. § és 5. melléklet, továbbá az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, valamint a 44/A § (1)-(2), valamint (6)-(7) bekezdése.

Az adatkezelés célja

A köznevelési intézmény - az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján – köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az

Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, a 41. § (3) bekezdése, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontjai, a 44. § (7)-(10) bekezdése, az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, a 44/A. § (1)-(2) és (6)-(7) bekezdései határozzák meg.

A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az Nkt-ben, Kjt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelés helye

Az adatkezelést

a Békéscsabai Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának személyügyi referensei, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi és számviteli referensei köznevelési intézmény adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik

A nyilvántartott adatok köre

Az Nkt. rendelkezései

Az Nkt. 41. (2) bekezdés második fordulata alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény 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 tartja nyilván.

Nkt. 44. § (1) bekezdése:

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Nkt. 44. § (2) bekezdése:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Nkt. 44. § (7) bekezdése:

Az Nkt. 44 § (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát, születési helyét és idejét,

oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
munkaköre megnevezését,
munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
munkavégzésének helyét,
jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
vezetői beosztását,
besorolását,
jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
munkaidejének mértékét,
tartós távollétének időtartamát,
lakcímét,
elektronikus levelezési címét,
p)előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
pa) a szakmai gyakorlat idejét,
pb) esetleges akadémiai tagságát,
pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Nkt. 44. § (8) bekezdése:

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Kjt. rendelkezései

A közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a közalkalmazotról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás).

A Kjt. 5. számú melléklete szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:

A közalkalmazott I.

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

TAJ száma, adóazonosító jele

lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

családi állapota

gyermekének születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete II.

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

szakképzettsége(i)

iskolarendszere kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint

meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

tudományos fokozata

idegennyelv-ismerete III.

a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok

megnevezése,
a munkahely megnevezése,
a megszűnés módja, időpontja IV.
a közalkalmazotti jogviszony kezdete
állampolgársága
a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok V.
a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
e szervnél a jogviszony kezdete
a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
a minősítések időpontja és tartalma VI.
személyi juttatások

VII.

a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az Mt. rendelkezései

Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki a büntettek nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban való közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés e) pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2)

bekezdés *a*) pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés *b*) pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közöszlenség [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], megrontás (1978. évi IV. törvény 201-202/A. §), tiltott pornográf felvétellel visszaélés (1978. évi IV. törvény 204. §), üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés *a*) pont], visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés *a*) és *c*) pont, 282/B.

§ (5) bekezdés és (7) bekezdés *a*) pont],

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés *i*) pont], öngyilkosságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3) bekezdés *a*) pont], kábítószer-kereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés *a*) és *b*) pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés *a*) pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §), teljesítménycsökkentő szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés *a*) pont], emberkereskedelem [Btk. 192. § (4) bekezdés *a*) pont, (5) és (6) bekezdés], kényszermunka [Btk. 193. § (2) bekezdés *c*) pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés

pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés *a*) pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés (Btk. 198. §), kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés *a*) pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § (1) bekezdés *c*) pont és (2) bekezdés], gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §), gyermekpornográfia (Btk. 204. §), szeméremcsúszás [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése (Btk. 208. §), gyermekmunka (Btk. 209. §), családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés *b*) pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,

az *a*) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy

az *a*) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.

Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés *a*) pontjában meghatározott

szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,

aa) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig, *ab*) ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig;

szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított két évig;

szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig.

Azt a tényt, hogy a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett

a munkaviszony létrejötte előtt, vagy

a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Ha a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkavállaló részére megtéríti.

Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott

feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy

kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut, a 29. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,
a munkavállaló

azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

Az adatkezelés időtartama

Az Nkt. 44. § (10) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama: A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Mt. 44/A § (7) bekezdés alapján az Mt. 44/A. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

Betekintés, adattovábbítás

Nkt. 41 § (5) bekezdése:

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e 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.

Nkt. 41. § (6) bekezdése:

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.

Nkt. 43. § (3) bekezdése:

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Kjt. 83/D. §-a értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a közalkalmazott felettese,

a minősítést végző vezető,

feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A fenti adatokat a Tankerületi Központ köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.

A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

Az adatkezelés célja

Az I. 2. alpontban meghatározott célok, továbbá az adatkezelés alapja a humán-erőforrás fejlesztési programoknak is.

A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről.

A foglalkoztatottakról az Intézmény honlapjára felkerülő fotók célja a pedagógusok bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

Az adatkezelés helye

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelést az érintett köznevelési intézmény végzi.

A nyilvántartott adatok köre

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatotttól készült fénykép.

Az adatkezelés időtartama

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik. A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Betekintés, adattovábbítás

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: az Intézmény azon munkatársai, akik a fényképeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: nincs következmény.

III. A KÖTELEZŐ ÉS A HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

A GDPR 39. cikke rögzíti az adatvédelmi tisztviselő feladatait:

tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

ellenőrzi az a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is; kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;

együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Adatfeldolgozó igénybevétele

a) Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR-azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: <http://www.allamkincstar.gov.hu/>).

Az adatok védelme

A Tankerületi Központ minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az adatok bizalmas kezelésére.

Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal nem történik.

Jogok gyakorlása, jogorvoslat

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való

hozzáférést (az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon) (GDPR 15. cikk),

helyesbítést (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését) (GDPR 16. cikk),

törlését (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető) (GDPR 17. cikk),

kezelésének korlátozását (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül) (GDPR 18. cikk),

adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti (az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén) (GDPR 20. cikk),

tiltkozhat személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének

e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető) (GDPR 21. cikk).

A kérelmet a Tankerületi Központ postacímére vagy a bekescsaba@kk.gov.hu e-mail címre kell benyújtani. A Tankerületi Központ a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad. Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság

Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., tel.: 06-1-391- 1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

3. számú melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszábiályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszábiályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXG. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az intézményi könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Könyvtári, Információs és Közösségi Hely Almáskamarás

Címe: 5747 Almáskamarás Szent István utca 15.

Elhelyezése: Központi elhelyezés

Alapterülete: 72 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az intézmény dolgozói, lakosság

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer szervezetében működik. Szakmai felügyeletet a Békés Vármegyei Könyvtár és a Mezőkovácsházi városi Könyvtár látja el. Fenntartásáról és fejlesztéséről a almáskamarási Önkormányzat mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az intézményi könyvtár ill. a könyvtár működését az intézmény igazgatója és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a lakosság és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az intézményi nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az intézmény alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörről vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az intézményi könyvtár az intézmény követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az intézményi könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az intézmény költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az intézmény könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóíratartón.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az intézményi könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az intézményi könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai

Az intézményi könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az intézmény tanulói,
- az intézmény nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az intézményi könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az intézményi könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az intézményi munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékaltalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az intézményi könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzata szerint kell eljárni. Az intézményi könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

4. számú melléklet - A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskola tekintetében a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézmény igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az intézményi könyvtár funkciórendszerét, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az intézményi könyvtár alapfunkcióját az intézmény nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az intézményi könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az intézményi könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános intézményi tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az intézmény oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az intézményi könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia

határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az intézmény vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

5. számú melléklet - KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az intézményi könyvtárnak az intézmény minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára. Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az intézményi munkához szükséges irodalomkutatásban. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az intézményi könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

A könyvtáros feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

6.számú melléklet - AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A 20/2012. EMMI rend. 163.§(1) bekezdésének megfelelő általános feladatok:

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az intézmény számára az intézményi könyvtári feladatokat a **Községi Könyvtár** (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik.

Az intézményi könyvtár főbb szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és azok csoportjai az 1997. évi CXI. a kulturális javak védelméről szóló törvény alapján, az iskola pedagógusai fenntartói döntés alapján.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező **Könyvtárhasználati** és **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért - hatályos jogszabályok előírásait betartva - az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

Az intézményi tankönyvellátás helyi rendjében az intézmény igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az intézményi tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendje Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiacon rendjéről szóló 2012. évi CCXXV. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- Aktuális évi törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 1998. évi LXXXIV. Törvény a családok támogatásáról II. fejezet

A tankönyvrendelés megszervezése

A tankönyvellátás megszervezése a Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskolában a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény rendelkezése illetve módosításai alapján és a tankönyvfelelős által történik.

Az intézményi tankönyvellátás rendjét az alsós munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg a hatályos jogszabályok alapján. Ennek során véleményezési jogot gyakorol az intézményi szülői munkaközösség és az intézményi diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani az iskolában alkalmazott tankönyveket. Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése, a központ által való beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az intézményi tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata. Az intézményi tankönyvellátás az iskolában kerül lebonyolításra.

Az intézményi tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az intézményi tankönyvellátás rendjét az intézmény kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos intézményi helyi feladatok ellátásában.

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a Tankönyvellátási Megállapodásban kell meghatározni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, pénzforgalmat nem bonyolít

7. számú melléklet - TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az intézményi könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az intézményi könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

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

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

8. számú melléklet - Bélyegző használati szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Nyomata: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettes aláírásával érvényes.

b) fejbélyegző

Nyomata: Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

A hivatalos bélyegző elvesztésekor jegyzőkönyvet kell készíteni és az intézmény vezetőjének közleményben kell közzé tennie az érvénytelenség tényét.

Jogszerűtlen használat esetén a bélyegző használatát az intézményvezetés felfüggesztheti.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézmény igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az intézmény titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős: iskolatitkár

Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzskönyvek, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök jogosultak használni.

Ügyintézés, vásárlás esetén csak az igazgató által (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) megbízott személyek. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni oly módon, hogy hozzá illetéktelen személyek ne férhessenek.

Az intézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegző lenyomattal ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó kézjegyével nem látta el.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, ezért csak hivatali munkájával kapcsolatosan használja.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegző használható.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

A selejtezt az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezt során a bélyegzt használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezt okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Bélyegzt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Záró rendelkezések

- ◆ A könyvtári állomány gyarapításához szükséges fedezetet a fenntartó biztosítja a Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola költségvetésében.
- ◆ Az Általános Iskola a tankönyv támogatási normatíva 20%-át tartós tankönyvek vásárlására fordítja, melyek a könyvtár állományába kerülnek.
- ◆ A könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként, de a tananyag változásaival összhangban, soron kívül felül kell vizsgálni.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályait a Községi Könyvtár (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

A kölcsönzés rendje

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

“Alulírott tudomásul veszem, hogy a Községi Könyvtárból tartós tankönyvként a (aktuális dátum)-es tanév elején átvett tankönyveket tanév végén vissza kell adni. A tankönyvekért anyagi felelősséget vállalok.

A tankönyvben okozott kárt napi forgalmi áron kell kifizetni. Károkozásnak számít: tankönyv elvesztése, lapok hiánya, firkálás, képek kivágása és minden olyan szándékos károkozás, rongálás, amely a könyv állagában, minőségében fizikai változást okoz.”

Aláírás

- ☞ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az intézmény szervezeti és működési szabályzatában (jelen szabályzatban) meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell

megteríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Egyéb rendelkezések:

- Az intézményi könyvtár a Községi Könyvtár szerves része.
- A Községi Könyvtár Szervezeti és Működési

Szabályzatának szerves részét képezik az intézményi könyvtárra vonatkozó szabályok.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az intézményi könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk, valamint az ingyenes tankönyvre vonatkozó jogosultságuk iskolánkban fennáll.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az intézmény könyvtárába.

Az intézményi könyvtártól kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek meg kell térítenie.

Az intézmény biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez, melyet a foglalkozás/csoport vezetője kölcsönöz ki.

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.

Amennyiben az intézményi könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, szülő/gondviselő/törvényes képviselője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve –állapítja meg.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása, karbantartása az intézmény igazgatójának a feladata
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyását követően el kell helyezni:
 - a könyvtárban és az iskolában,
 - az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az igazgató a nevelőtestület bevonásával, véleményezésével készítette el. Jóváhagyás joga a fenntartóé.

Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Almáskamarás, 2024. 10. 03.

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a Szülői Munkaközösség képviselője tanúsítja.

Almáskamarás, 2024. 10. 03.

Szülői Munkaközösség vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az igazgató a nevelőtestület bevonásával és véleményezésével készítette el. A véleményezés tényét az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Almáskamarás, 2024. 10. 03.

Pintér Edit

igazgató

Jóváhagyás joga a fenntartóé.

Jóváhagyom:

igen

nem

.....

Bánki András

tankerületi igazgató

Békéscsaba, 2024. ____