

**VALKÓI MÓRA FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM 032382

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2017

Hatályba lépés: 2017.09.01.

Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2019.

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	3
I. Bevezető rendelkezések	4
II. Az iskola vezető szervei	4
III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje	6
IV. Az iskola vezetési szerkezete	10
V. A pedagógusok munkarendje	11
VI. A pedagógus-munka belső ellenőrzésének rendje	12
VII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei	13
VIII. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	13
IX. A szülői szervezet jogköre	14
X. A külső kapcsolatok rendszere, formái	14
XI. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	15
XII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai	17
XIII. Az intézmény létesítésének, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata	17
XIV. Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás idegenek részére	17
XV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	17
XVI. Az egészségmegőrzés formái	18
XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	20
XVIII. Az iskola házirendje	22
XIX. Az iskola gazdálkodása	22
XX. Az iskola dokumentumai	22
XXI. Egyéb rendelkezések	23
XXII. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok	23

1. számú Függelék

2. számú Függelék

3. számú Függelék

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Valkó székhelyű **Valkói Móra Ferenc Általános Iskola** nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- ✓ 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ✓ Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai

Az SZMSZ területi, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyek nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- a. Szülői Szervezet
- b. Diákönkormányzat
- c. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

I. AZ ISKOLA ALAPADATAI

I.1. Megnevezése:

I.1.1. Hivatalos neve: **Valkói Móra Ferenc Általános Iskola**

I.2. Feladatellátási helye

I.2.1. Székhelye: **2114, Valkó, Szabadság út 43-45.**

I.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

I.3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

I.3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

I.3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

I.3.4 Fenntartó neve: **Dunakeszi Tankerületi Központ**

I.3.5 Fenntartó székhelye: **2120, Dunakeszi, Állomás sétány 4.**

I.4. Típusa: általános iskola

I.5. OM azonosító: 032382

I.6. KK azonosító: DK 51 1301

I.7. Köznevelési és egyéb alapfeladata

I.7.1 általános iskolai nevelés-oktatás

I.7.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás

I.7.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

I.7.1.3 felnőttoktatás – esti

I.7.1.4 Sajátos nevelési igényű tanulók **integrált nevelése-oktatása**
(beszédfigyatelékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

I.7.2. egyéb köznevelési foglalkozás

I.7.2.1 tanulószoba, iskolaotthon, napközi-otthonos ellátás

I.7.3. iskola maximális létszáma: 250 fő

I.7.4. iskolai könyvtár együttműködésben: település könyvtárral.

I.7.5. tanuszodai szolgáltatás

I.8 Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján tevékenysége az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki.

Az intézmény kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét, működési területét a Pest Megyei Kormányhivatal állapítja meg.

I.9. Az intézmény típusa, jogállása

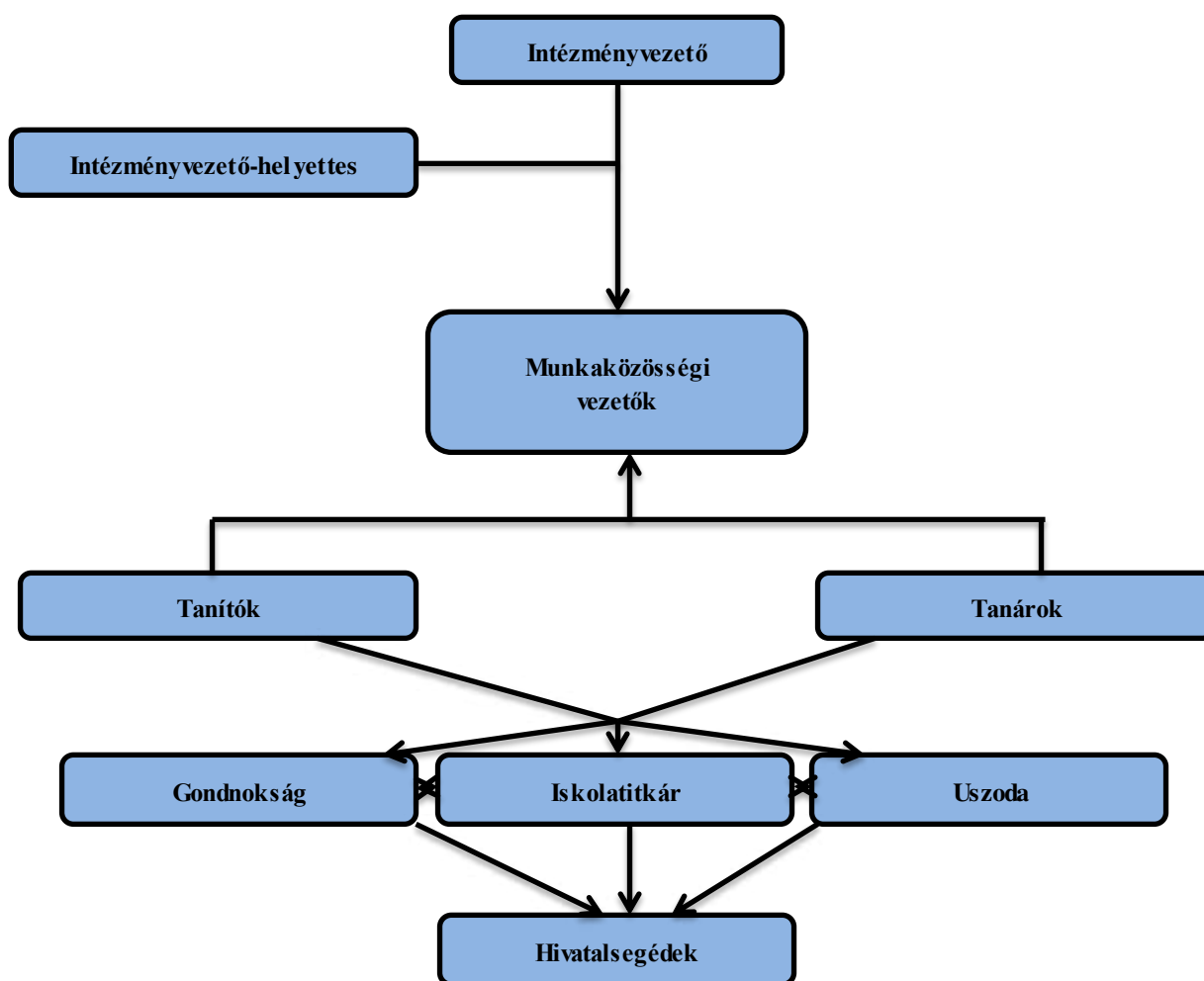
Általános iskola, amely szakmai tekintetben egy önálló intézményből áll. A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

I.10. Az intézmény tevékenysége

- ✓ Az iskola alaptevékenységeit az iskola szakmai alapküldetése határozza meg.
- ✓ Az iskola vállalkozási tevékenységet a szakmai alapküldetésben meghatározott körben és mértékben végezhet.

II. Az intézmény szervezete

II.1. Az iskola szervezeti ábrája



II.2. Az iskola szervezeti egységei

II.2.1 Az intézményvezető

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- ✓ felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- ✓ gondoskodik az iskola pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- ✓ vezeti és előkészíti a nevelőtestületi értekezletet,
- ✓ ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és

gazdaságosságát,

- ✓ dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- ✓ eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az iskola közalkalmazotti megbízottal,
- ✓ teljes körűen képviseli az iskolát a fenntartóval történő egyeztetéseken,
- ✓ teljes körűen képviseli az iskolát külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ✓ ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

II.2.2 A nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük), valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint - az intézmény vezetője, vagy ha azt a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői közösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyaló témákat. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény vezetője, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ✓ a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- ✓ a továbbképzési program elfogadása,
- ✓ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- ✓ tanulók fegyelmi ügyei,
- ✓ intézményvezetői program szakmai véleményének tartalma.

A nevelőtestület gyakorolja:

- ✓ az intézményvezető megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- ✓ a nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes:

- ✓ Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

II.2.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- ✓ illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- ✓ A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- ✓ Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

II.2.3.1 Az alkalmazotti közösség összehívása

- ✓ Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- ✓ Össze kell hívni akkor is, ha azt az intézményvezető valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- ✓ Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az intézményvezető dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

II.3 A nevelők szakmai munkaközösségei

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

- A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség vezetőjének javaslattétele az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
 - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

II.4 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjaikat vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

II.5. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola 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 segít, akit a diákönkor-

mányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot.

II.6. Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

II.7. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegáltak véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

III. Az iskola szervezeti felépítése és működésének rendje

III.1. Az iskola szervezeti felépítése:

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Ő felel az iskola működéséért, a szakmai követelmények betartásáért.

Az iskola hivatalos neve, székhelye:

Valkói Móra Ferenc Általános Iskola
2114 Valkó, Szabadság út 43-45.

III.2 Az iskolai intézmény feladata és működési rendje

III.2.1. Feladata:

- ✓ Az iskola szakmai alapdokumentuma tartalmazza a tevékenységi kört és a felvállalható egyéb tevékenységeket.
- ✓ Ezen kívül:
 - Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
 - Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
 - Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

III. 2.2. Működés rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő 7 órától 17 óráig.

Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével lehet nyitva.

A reggeli és a szünetközi rendet a helyi szervezésű pedagógus-ügyelet biztosítja.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a házirend határozza meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a nevelő engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése hétfőtől, péntekig 7.30 órától 16.00 óráig az iskolatitkári irodában történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az iskolák a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg.

A tornaterem és uszoda külön meghatározott rend szerint tart nyitva a szorgalmi és a nyári időszakban.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel az intézményegység rendjéért.

III.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

Az intézmény az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, iskolaotthon, napközi illetve tanulószoba igénybevételét, továbbá a mindennapi testedzést és a sportkör működtetését.

Egyéb szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport indításáról és arról, hogy melyik diákköri foglalkozás legyen ingyenes, a szülői közösség véleményének kikérésével minden tanév elején az iskolai nevelőtestület dönt.

III.2.4. Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- ✓ A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- ✓ A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- ✓ Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd -indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- ✓ A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.
- ✓ A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- ✓ Napközis és tanulószobai felvételt a szülő év elején írásban igényelhet.

III.2.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

III.2.5.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- ✓ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ✓ 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

III.2.5.2 A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

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

- ✓ elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- ✓ részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az intézményvezető megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- ✓ a felelős dolgozó feladatait,
- ✓ a szükséges határidőket,
- ✓ a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- ✓ a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

A kijelölt tankönyvfelelős feladata az ingyen tankönyvek biztosítása, valamint a szülők tájékoztatása arról, hogy kik, milyen feltételekkel jogosultak normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az EMMI rendelet által kiadott igénylőlapra jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt, és erről írásban értesíti a szülőket.

Az iskola biztosítja, azt is, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani.

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Az iskola vezetője kezdeményezi a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskola tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

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

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

III.2.5.3. Az ingyenes tankönyvellátás rendje:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskola könyvtárába.

3. A kölcsönzés rendje

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

Nyilatkozat

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból atanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban és az átvételt aláírással igazoltam.*
-időpontig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

sorszám:

Aláírás:

Osztály:

sorszám:

Aláírás:

Osztály:

A tanulók a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

III.2.6 Együttműködés a diákönkormányzattal

- ✓ A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében.
- ✓ A DÖK - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- ✓ A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- ✓ A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ✓ Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK képviselője beszámol:
 - az adott területen végzett tevékenységéről,
 - a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,

- a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.
- ✓ A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.
- ✓ A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- ✓ Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- ✓ A Diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

III.2.7 Az iskolai szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket alakíthatnak, élükön felelős munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmény éves munkatervéhez csatolják. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatokat ellátó pedagógusok csoportja választja, és az intézmény vezetője bízza meg.

A munkaközösség vezetője (azaz képviselője) révén véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- ✓ intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- ✓ versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ ünnepek megszervezésében,
- ✓ továbbképzéseken,
- ✓ egyéb közös rendezvényeken.

IV. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

IV.1 Az intézményvezető

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- ✓ Gyakorolja a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója által ráruházott jogköröket.
- ✓ Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- ✓ Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- ✓ Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- ✓ Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés-kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- ✓ Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

- ✓ Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- ✓ Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Dunakeszi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- ✓ Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- ✓ Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- ✓ Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- ✓ Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.
- ✓ Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- ✓ Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- ✓ Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- ✓ Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- ✓ Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- ✓ Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- ✓ Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- ✓ Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- ✓ Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- ✓ Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- ✓ Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- ✓ Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- ✓ Gondoskodik a diákközyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- ✓ Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- ✓ Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- ✓ Biztosítja a szülői szervezet, a diákkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- ✓ Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- ✓ Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- ✓ Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- ✓ Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- ✓ Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- ✓ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- ✓ Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- ✓ Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- ✓ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- ✓ Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- ✓ Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- ✓ Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- ✓ Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- ✓ Gondoskodik a vagyonsvédelem megszervezéséről.
- ✓ Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

IV.2 A hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

a. A képviseleti jogosultság köréből

- ✓ az intézmény képviseletét az iskola intézményvezető-helyettesére;

b. Az utalványozási jogkört

- ✓ tartós távollét esetén az iskola intézményvezető-helyettesére;

c. Irányítási jogköréből

- ✓ a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi felelősök tevékenységének irányítását, valamint tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását

IV.3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A kiadmányozás rendjét a **Dunakeszi Tankerületi Központ** igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- ✓ A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- ✓ Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- ✓ Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- ✓ A közbenső intézkedéseket;
- ✓ A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- ✓ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- ✓ Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- ✓ Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.

IV.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- ✓ tanulói jogviszonnyal,
- ✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- ✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ✓ az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- ✓ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- ✓ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

- ✓ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- ✓ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- ✓ nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- ✓ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- ✓ munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

IV.5. A helyettesítés rendje

- ✓ Az intézményvezető általános helyettesítését távollétében az iskola intézményvezető-helyettese látja el.
- ✓ Az intézményvezető és az általános helyettesítésével megbízott személy egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésre megbízást kell adni a hatáskörök megjelölésével.

V. A pedagógusok munkarendje

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői és szerdai napokon tarjuk.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

V.1 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

V.1.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

V.1.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a iskolatitkári irodában.

V.1.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserelését** az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

V.1.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.**

V.1.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

V.1.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

V.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dol-

gozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. *Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.* Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VI.1 A belső szakmai ellenőrzés rendje az iskolákban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az intézményvezető dönt. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ intézményvezető,
- ✓ a munkaközösség-vezetők,
- ✓ a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- ✓ írásos dokumentumok vizsgálata;
- ✓ tanulói munkák vizsgálata;
- ✓ beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

VII. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a Köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásra bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- ✓ megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- ✓ szervezőképesség, rátermettség,

- ✓ az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- ✓ az arányos terhelés figyelembevétele,
- ✓ az intézmény érdeke.

Főbb megbízások:

- ✓ osztályfőnöki,
- ✓ szakkörvezetői, sportkörvezetői,
- ✓ pályaválasztási felelős,
- ✓ munka- és tűzvédelmi felelős,
- ✓ tankönyvfelelős,
- ✓ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/gyermekvédelmi koordinátor
- ✓ mérési koordinátor.

VIII. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője tart kapcsolatot az intézmény szülői közösségével, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői közösségek vezetőit meg kell hívni a tanévnnyitó és a tanévzáró értekezletre.

A szülői közösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az intézményvezető adja meg.

Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közössége részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- ✓ napi beszélgetések,
- ✓ fogadóórák,
- ✓ iskolai ünnepek, rendezvények,
- ✓ szülői értekezletek,
- ✓ családlátogatások.

IX. A szülői szervezet jogköre

A szülői szervezettel a kapcsolatot az intézmény vezetője tartja. A szülők a köznevelési törvény értelmében jogaik, kötelességeik érvényesítéséhez közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési jogkörrel rendelkezik. Jogköreik a következők:

Döntési jogkör:

- ✓ szülők képviseletében eljáró személy megválasztása,
- ✓ munkaterv, tisztségek meghatározása.

Egyetértési jog:

- ✓ anyagi tehervállalás szabályai,
- ✓ jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Véleményezési, javaslattevő jogok:

- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- ✓ Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása előtt,
- ✓ szülői értekezletek témája,
- ✓ éves munkaterv szülőkre vonatkozó megállapításai,
- ✓ iskola-család együttműködési formái,
- ✓ vállalkozás, szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

X. A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a.) A fenntartóval: Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a Dunakeszi Tankerületi Központ illetékes vezetőivel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
- b.) Az intézményvezető a település adott polgármesterével és képviselő-testületével is tart fenn szoros kapcsolatot.
- c.) A helyi nemzetiségi önkormányzattal
- d.) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, tankönyvkiadók, taneszköz gyártók stb.)
- e.) A pedagógiai szakszolgálattal: Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszesség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- f.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: a intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény kéri egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
- g.) A környező oktatási intézményekkel: Az intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélnek közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- h.) Az egészségügyi szervekkel: az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét a XVI. fejezet tartalmazza.

XI. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekvédelmi felelősök/koordinátorok intézményünkben szoros kapcsolatot tart a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kizárított helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket nem írták be az általános iskolá-

ba. (A jegyző előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az intézmény-vezető a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős tartja. Az 1. osztályban az osztályfőnökök minden tanuló családját meglátogatják, később szükség szerint az új osztályfőnökök. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdeklődésben tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst/koordinátort és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis/tanulószobai ellátást, étkeztetési támogatást, tankönyvtámogatást stb.

Az ifjúságvédelmi felelős nyilvántartást vezet a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről. Feladata a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az intézményvezető, az orvos, a védőnő, a jegyző segítségét. Kezdeményezheti a pénzbeli támogatás, természetbeni juttatások megállapítását, napközi otthoni ellátást.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az óvodák és az iskolák rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendőek, az intézményvezető igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, ügyészség, társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteti gyermeke fejlődését. Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést hívhat össze.

XII. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- ✓ megrovás,
- ✓ szigorú megrovás,
- ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- ✓ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- ✓ kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülő a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségzegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- ✓ a tanuló nem követett el kötelezettségzegést,
- ✓ a kötelezettségzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- ✓ a kötelezettségzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- ✓ a kötelezettségzegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- ✓ gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ✓ ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XIII. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően használják. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézmény épületeiben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására, megőrzésére.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

Az iskola épületi helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

A tornaterem és az uszoda az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál.

A tornaterem színtere az iskolai, illetőleg a közös -iskolai, óvodai- rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.

Az intézmény házirendje tartalmazza az iskolásokra vonatkozó egyéb helyi szabályokat.

XIV. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

Az intézmény telephelyére, területére gépjárművel - engedély nélkül - behajtani szigorúan tilos!

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az intézményvezető jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- ✓ hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- ✓ szülők, akik gyermekeikért jöttek (folyosón kell várakozni),
- ✓ tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- ✓ az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

XV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézményvezető javaslatára az iskola éves munkaterve határozza meg a rendezvények időpontjait.

Az iskolai szervek bekapcsolódnak a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a település rendezvényeibe.

A iskola épületeit egész évben fel kell lobogózni (magyar és uniós zászló).

Az iskolák hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- ✓ a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- ✓ a hivatalos állami ünnepek (márc.15., október 23.)
- ✓ megemlékezések (október 6., június 4.), helyi megemlékezések, versenyek, sport-és művészeti vetélkedők,
- ✓ műsorok készítése, kiállítások szervezése.

Az ünnepélyeken dolgozóinktól és gyermekeinktől is elvárjuk a megfelelő ünnepi öltözéket.

XVI. Az egészségmegőrzés formái

XVI.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a házi orvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja az intézményt.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az óvodába és az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az intézményben a védőnő rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.

Az intézmény tanulói rendszeresen vesznek részt

- ✓ az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- ✓ fogorvosi szűréseken,
- ✓ prevenció foglalkozásokon.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára az üzemorvosi feladatokat- a jogszabályi előírásoknak megfelelően látják el.

XVI.2 A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

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

XVI.2.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan:

a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai-óvodai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c,) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvár-

ható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

e.) 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.

f.) 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 a szükséges ismereteket.

g.) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h.) Az intézmény vezetője 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 iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

XVI.2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén:

a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ✓ a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- ✓ minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

c.) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének 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.

d.) A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- ✓ A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- ✓ Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- ✓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ✓ Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

XVI.3 A mindennapi testedzés formái az intézményben

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az elsőtől hatodik évfolyamon

- ✓ heti 5 testnevelés óra, ebből 2 óra úszás.
- ✓ az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai

A hetedik, nyolcadik évfolyamon:

- ✓ heti 5 testnevelés óra
- ✓ az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,

Az iskolaotthonban, a napközi otthonban:

- ✓ játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya/tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett a hét legalább 3 napján 2-2 óra hosszat nyitva legyen.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XVI.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

XVI.4.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

XVI.4.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tor-**

naterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

XVI.4.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében lehet.**

XVI.4.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

XVI.5.5 A **diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

XVI.5 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú terület-részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető-helyettes.

XVII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezetőhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- ✓ 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 vezetőjével, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót,

- a. tűz esetén a tűzoltóságot;
- b. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- c. személyi sérülés esetén a mentőket;
- d. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt a tagintézmény vezetője szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ a veszélyeztetett épület pontos címe,
- ✓ a bejelentés időpontja és módja,
- ✓ a bejelentés pontos helye,
- ✓ a bejelentő neve, telefonszáma,
- ✓ az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- ✓ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tanterem/csoportszobán 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/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ✓ A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

- ✓ A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

- ✓ A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.
- ✓ Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
 - ✓ A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.
 - ✓ A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.
 - ✓ A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézményben az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.

XVIII. Az iskola házirendje

A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

XIX. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szabályzatai tartalmazzák.

XX. Az intézmény dokumentumai

XX.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

XX.1.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ✓ a szakmai alapidokumentum
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat
- ✓ a pedagógiai program
- ✓ a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ✓ a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- ✓ egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, elektronikus napló használatának rendje, stb.).

XX.1.1.1 A szakmai alapidokumentum

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

XX.1.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

XX.1.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a valamennyi pedagógus számára rendelkezésre áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

XX.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

XX.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskola titkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

XX.2.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ✓ a 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ✓ A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

XX.2.2.1 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

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

XX. 2.3 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 intézményvezető alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónév, 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

XXI. Egyéb rendelkezések

XXI.1 Belső szakmai ellenőrzés rendje

- ✓ A belső szakmai ellenőrzés rendjét az adott év munkarendje határozza meg.

XXI.2 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házi-rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

XXI.2.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ✓ a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ✓ orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- ✓ a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- ✓ távolabbról érkező tanulók, később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- ✓ rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

XXI.2.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a házirend szabályozza.

XXI.2.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

XXI.2.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

XXI.2.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- ✓ első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- ✓ tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- ✓ a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- ✓ a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ✓ az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése
- ✓ Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

XXI.2.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- ✓ első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- ✓ a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ✓ a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ✓ a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

XXI.3 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- ✓ az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ✓ az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ✓ egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ✓ ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

XXII. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Valkó, 2017.június 23.

*Szigeti István
Intézményvezető*

Nyilatkozat

A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola szülői szervezetének képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SZMSZ tervezetét, az annak mellékletét képező iratkezelési és adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Valkó, 2017. június 23.

.....
*Simon Csilla
Szülői Közösség mb. elnöke*

Nyilatkozat

A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a Diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervezetét, az annak mellékletét képező iratkezelési és adatkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Valkó, 2017.június 23.

.....
Ferencz Csaba
a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyja. A módosított SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba.

.....

P.h.

.....

Tankerület Igazgató

1. számú FÜGGELÉK

1. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok,
versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (2. számú melléklet) kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott _____ szülőként engedélyezem, hogy
_____ nevű _____ osztályos gyermekem részt ve-
gyen

a Valkói Móra Ferenc Általános Iskola által szervezett

..... programon.

A program tervezett időpontja:

A szülő címe: _____

A szülő elérhetősége: _____

Dátum:

.....

...

szülő aláírása

Személyszállítási szerződés

Különjáratú autóbusz megrendelés

Megbízó:

Valkói Móra Ferenc Általános Iskola 2114, Valkó, Szabadság út 43-45.

Képviselője:intézményvezető

Kapcsolattartó:

Megbízott:

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

Az utazás kezdete:

Visszaérkezés:

Kiállás helye:

Találkozás:

Indulás:

Hazaérkezés:

Útvonal:

Várható km:

Fizetés módja: átutalás, a visszaérkezést követő 8 napon belül

Megrendelt autóbusz:

Típusa:

Rendszám:

Férőhelyek

száma:

Költségek:

Vállalási díj:

mely tartalmazza a gépkocsivezető napidíját is.

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

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

Megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

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

Dátum:

.....

megbízó

.....

megbízott

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A VALKÓI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

**A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. számú FÜGGELÉKE**

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatás-menedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételeket annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

2. Az e-napló felhasználói csoportjai

Iskolavezetés

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A titkárság az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

Szaktanárok

Feladatuk:

- ✓ haladási napló vezetése
- ✓ tankörnévsorok összeállítása, aktualizálása
- ✓ hiányzások, késések rögzítése
- ✓ osztályzatok beírása
- ✓ szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- ✓ a napló adataiban történt változások nyomon követése
- ✓ kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- ✓ témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

Osztályfőnökök

Feladatuk:

- ✓ az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése a titkárságon
- ✓ az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
- ✓ haladási napló
- ✓ hiányzások, késések
- ✓ osztályzatok
- ✓ szaktanári bejegyzések nyomon követése
- ✓ igazolások kezelése
- ✓ kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- ✓ félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóiinformációihoz kapnak olvasási jogot.

A hozzáféréstől az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.

Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a titkárságon, ahol 3 munkanapon belül kötelesek azt biztosítani.

Rendszergazda

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása.

3. Az e-naplórendszer működtetési feladatai a tanév során**A tanév elején**

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A napló megnyitása	szeptember 1.	rendszergazda, osztályfőnökök, iskolatitkár
Újonnan beíratkozott tanulók adatainak rögzítése	szeptember 1.	osztályfőnökök, iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	első tanítási nap	igazgatóság, iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	szeptember 1.	igazgatóság
Végleges órarend rögzítése	szeptember 15.	igazgatóság, rendszergazda
Végleges tankörnévsorok rögzítése	szeptember 1. nyelvi csoportok: szeptember 5.	osztályfőnökök, szaktanárok

Tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapszabályokban bekövetkezett változások, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	bejelentést követő három munkanap	osztályfőnök, titkárság
Tankörnévsori változások rögzítése (kizárólag indokolt esetekben)	igazgatóság jóváhagyását követő három munkanap	szaktanárok, osztályfőnök, igazgatóhelyettes,
Hagyományos naplóvezetés: haladási napló osztályzatok késések, hiányzások dicséret, fegyelmi fokozatok témazárók előzetes bejelentése	folyamatos következő hét hétfő 16 óra, helyettesítés: aznap folyamatos naponta alkalmilag dolgozat előtt egy héttel	szaktanárok
Utólagos adatbevitel kivételes, indokolt esetben	folyamatos	szaktanárok, iskolavezetés

Hiányzások igazolása	a hiányzás utolsó napjától számított első osztályfőnöki óra	osztályfőnökök
Napló vezetésének ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
Biztonsági másolat készítése az e-napló teljes adatbázisáról	mindennap	rendszergazda
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok, titkárság

Félévkor, tanév végén

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Javasolt magatartás-, szorgalomjegyek beírása	osztályozókonferencia időpontja előtt egy héttel	osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése	osztályozókonferencia időpontja előtt két munkanappal 16 óráig	szaktanárok

Év végi naplózárás, záradékolás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok	tanévzáró értekezlet napján 18.00	iskolavezetés

Archiválás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynaplófájlok mentése, irattári és titkársági archiválása	a nyári szabadság előtti utolsó munkanap	rendszergazda

4. Rendszerüzemeltetési szabályok

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás, illetve az iskolai hálózat meghibásodása

A tanár feladata:

a meghibásodás tényét jelezni a rendszergazdának

a meghibásodás időtartama alatt az elektronikusan rögzítendő adatok papír alapú regisztrálása

A rendszergazda feladata:

a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni a hiba bejelentését követő egy munkanapon belül a hiba pontos behatárolása, a hardver-, illetve szoftverhibák feltérképezése az iskolavezetéssel egyeztetve a hiba kijavítása, indokolt esetben szakszerviz igénybevétele

Adatbázis-szerver meghibásodása

Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.

A szaktanárok a szerver újraindítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.

A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.

Illetéktelen hozzáférés

Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetőek.

Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.

Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavakat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni (erre a rendszer automatikusan figyelmeztet) valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat, mely a Valkói Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

Valkó, 2017. június 23,

Intézményvezető

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzatot megismertük, annak tartalmával egyetértünk.

a szülői munkaközösség elnöke

a Diákönkormányzat vezetője

3. számú függelék

A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1.) A kezelt adatok köre

A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2.) Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3.) Az adatkezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.) Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 11 munkanapig tároljuk.

5.) Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6.) Az adatbiztonsági intézkedések

6.1.) A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2.) A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3.) A tárolt képfelvételekhez történ hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történ hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4.) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezzel fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5.) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7.) Az iskola épületén belül 8 darab, az iskola területéhez tartozó udvaron 2 darab kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8.) Az érintettek jogai

8.1.) Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2.) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3.) Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4.) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5.) Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9.) Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

Valkó, 2017. június 23.

Intézményvezető

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET! RÖGZÍTETT FELVÉTEL!

Tájékoztató adatkezelésről!

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Valkói Móra Ferenc Általános Iskola (továbbiakban: iskola) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövet tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 11 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén belül 8 darab, az iskola területéhez tartozó udvaron 2 darab kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről a titkárságon informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani. Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskolatitkárságon

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 2. melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
Informatikus (rendszergazda)
SZK vezető
DÖK vezető
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 3. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
Informatikus (rendszergazda)
SZK vezető
DÖK vezető
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre: Intézményvezető

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
Informatikus (rendszergazda)
SZK vezető
DÖK vezető
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 5. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám
Adatszolgáltatást igénylő megnevezése
Adatszolgáltatás ideje
Adatszolgáltatás módja
Adatszolgáltatás célja, jogalapja
Szolgáltatott adatok köre
Adatszolgáltató neve

VALKÓI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA OM:032382

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 6. melléklet

Épületen belül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk.

S.sz	egyes kamerák elhelyezése	a kamerák elhelyezésének célja	terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1	Főbejárat	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	a főbejárati ajtót és közvetlen környezete
2	Aula 1.	az első szinten történő mozgást figyeli	Aula 1. teljes területe
3	Aula 2.	a második szinten történő mozgást figyeli	Aula 2. teljes területe
4	Aula 3.	a harmadik szinten történő mozgást figyeli	Aula 3. teljes területe
5	Gazdasági bejárat	az itt belépő, ezen az ajtón távozó személyek mozgásának megfigyelése	a gazdasági bejárat és közvetlen környezete
6	Ebédülő	az ott történő mozgást figyeli	az ebédülő teljes területe
7	Tornaterem folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a tornatermi folyosó szakasz területe
8	Uszoda folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	az uszodai folyosó szakasz területe

Épületen kívül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk.

S.sz	egyes kamerák elhelyezése	a kamerák elhelyezésének célja	terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1	Az épület jobb sarka	az utcafrontról az udvarra lépő és onnan távozó személyek megfigyelése	Főbejárati kapu és közvetlen környezete.
2	Az épület bal sarka	A hátsó gazdasági udvarra érkező és onnan távozó személyek megfigyelése	Gazdasági udvar és közvetlen környezete.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

(Az adatszolgáltatás önkéntes.)

Alulírott név,lakcím,
.....anyja neve, munkáltatónál közal-
kalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló), az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem.
A Valkói Móra Ferenc Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületben és az
udvaron elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírás á-
val hozzájárulok.

Az adatkezelésre figyelemmel más munkakörbe történő áthelyezésemet nem kérem.

Valkó, év, hó, nap. .

.....
munkavállaló aláírása